



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis jenis jabatan, kebutuhan jumlah, distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;

b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 51 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumbawa
5. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
8. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
9. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam suatu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
10. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.

11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi Negara.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
16. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
17. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
19. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
20. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
21. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi seginya,
22. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
23. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
24. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
25. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
26. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
28. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
29. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh

seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

30. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka pemetaan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi jabatan yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. persiapan;
 - b. penyampaian data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil jabatan dan penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 3

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data jabatan dengan cara:

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawacara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. pembinaan dan penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- e. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- f. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- g. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- h. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;

- i. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- j. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- k. program promosi pegawai;
- l. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat; dan
- m. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB II
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi yaitu :
 - a. Uraian Jabatan;
 - b. Peta jabatan;
 - c. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
 - d. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
 - e. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
 - f. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
 - g. standar norma waktu kerja.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), meliputi :
 - a. identitas jabatan;
 - b. ikhtisar jabatan;
 - c. kualifikasi jabatan;
 - d. tugas pokok;
 - e. bahan kerja;
 - f. perangkat kerja;
 - g. hasil kerja;
 - h. tanggung jawab;
 - i. wewenang;
 - j. korelasi jabatan;
 - k. kondisi lingkungan kerja;
 - l. resiko bahaya;
 - m. syarat jabatan;
 - n. prestasi kerja; dan
 - o. kelas jabatan.

Pasal 6

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berupa:

- a. Uraian Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Inspektorat tercantum dalam Lampiran I;
- b. Rekapitulasi Analisis Beban Kerja tercantum dalam Lampiran II; dan
- c. Peta Jabatan di Satuan tercantum dalam Lampiran III; yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 januari 2024

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 januari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



DIRMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 3

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

I. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA INSPEKTUR

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Sekretaris Inspektorat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Inspektorat Kab. Sumbawa, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan pada masing-masing wilayah kerja, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerjasama pengawasan, penatausahaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/c)
 - b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Sosial/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b) Diklat Manajemen Strategik.
 - c) Diklat Pengelolaan barang.
 - d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e) Diklat Kehumasan.
 - f) Diklat Standar Pengawasan
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.
 - d. Pengalaman kerja :
 1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 2. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
 - e. Pengetahuan kerja :
 1. Pengelolaan SDM Aparatur.
 2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 4. Ketentuan Pola koordinasi.
 5. Ketentuan Pengelolaan Proyek
 6. Ketentuan masalah Sosial

6. Tugas Pokok :

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup Inspektorat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
8.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

8. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi / data / referensi / peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Inspektorat	Pedoman penyelenggaraan dan bagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Inspektorat	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Inspektorat	Dokumen Rencana Kerja
2.	Kerjasama dengan pihak terkait	Frekuensi kegiatan
3.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penetapan sasaran pembangunan bidang pengawasan	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan Inspektorat	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Kegiatan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
 - b. Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
 - c. Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
 - d. Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang pengawasan
 - e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan inspektorat
 - f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
 - g. Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
 - h. Kebenaran Laporan.
10. Wewenang:
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

11. Hubungan Kerja:

1.	Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	Pejabat yang settingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Inspektorat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

12. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

13. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

14. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen pengawasan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab Inspektor dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

16. Kelas Jabatan : 14

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR TERAMPIL

1. Nama Jabatan : JF Auditor Terampil
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Sumbawa
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Inspektur Pembantu
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Auditor Terampil
4. Ikhtisar Jabatan :

Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
 - b. Pendidikan : D.III Administrasi/Manajemen/Ilmu Pemerintahan
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat penjenjangan untuk jabatan dan pangkat
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Audit kenerja
 - b. Diklat Audit PBJ
 - c. Diklat Investigasi
 - d. Diklat Audit SPIP
 - e. Dikla Reviu SAKIP, RKA, LKPD,PBJ dan diklat lainnya
 - d. Pengalaman kerja :

Memiliki pengalaman dibidang pengawasan paling kurang 2 tahun
 - e. Pengetahuan kerja :
 - a. Pengelolaan SDM Aparatur.
 - b. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - c. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - d. Ketentuan Pola koordinasi.
 - e. Ketentuan Pengelolaan Proyek
 - f. Ketentuan masalah Sosial

6. Tugas Pokok :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFektif	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Kegiatan	6000	72.000	1	0,083	
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Kegiatan	6000	72.000	1	0,083	
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Kegiatan	6000	72.000	1	0,083	
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Kegiatan	6000	72.000	1	0,083	
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Kegiatan	6000	72.000	1	0,083	
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan review;	Kegiatan	450	6.000	1	0,075	
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Kegiatan	120	6.000	1	0,020	
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Kegiatan	120	6.000	1	0,020	
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Kegiatan	120	6.000	1	0,020	
JUMLAH						7,552	
						Pembulatan	8

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Surat Perintah Tugas/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
4.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup Inspektorat	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
5.	Materi Peraturan Perundangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
6.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
7.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
8.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
9.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

8. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi /data /referensi /peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peralatan penunjang di lapangan	Alat bantu di lapangan
5.	Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pemeriksaan.	Pedoman proses pelaksanaan audit

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP/KKA))	Dokumen
2.	Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP/NHA)	Dokumen
3.	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP/LHA)	Dokumen
4	Laporan Hasil Reviu (LHR)	Dokumen
5	Laporan Hasil Evaluasi dan Pemantauan (LHE)	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran kertas kerja pemeriksaan/Audit (KKP/KKA)
- Kebenaran naskah hasil pemeriksaan Audit (NHP/NHA)
- kebenaran laporan hasil pemeriksaan Audit (LHP/ LHA)
- kebenaran Laporan Hasil Reviu (LHR)
- kebenaran Laporan Hasil Evaluasi dan Pemantauan (LHE)

11. Wewenang:

No	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL
1	2	3
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;	Kegiatan
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Kegiatan

3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;	Kegiatan
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Kegiatan
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;	Kegiatan
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;	Kegiatan
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;	Kegiatan
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;	Kegiatan
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Kegiatan

12. Hubungan Kerja :

1.	Inspektur Pembantu	Inspektur	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Fungsional Tertentu Lingkup Inspektur Pembantu	Inspektur Pembantu	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

- Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen pengawasan
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

g. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab Auditor Terampil dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 6

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

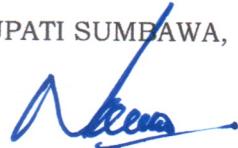
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

SATUAN KERJA : INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	3	4	5
1	Inspektur Kabupaten Sumbawa	1	1	-
2	Sekretaris	1	1	-
	- JF Perencana Madya	-	1	(1)
	- JF Perencana Muda	-	1	(1)
	- JF Perencana Pertama	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Madya	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Muda	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Pertama	-	1	(1)
	- Penelaah Teknis Kebijakan	-	3	(3)
	- Pengolah Data dan Informasi	4	4	-
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	4	(3)
3	Kepala Kasubbagian Administrasi & Umum	1	1	-
	- JF Arsiparis Madya	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Muda	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Pertama	1	1	-
	- JF Arsiparis Penyelia	-	1	(1)
	JF Arsiparis Mahir	-	1	(1)
	JF Arsiparis Terampil	1	1	-
	- JF Pranata Komputer Penyelia	-	1	(1)
	- JF Pranata Komputer Mahir	-	1	(1)
	- JF Pranata Komputer Terampil	-	1	(1)
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia	-	1	(1)
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir	-	1	(1)
	- JF Pranata SDM Aparatur Terampil	-	1	(1)
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	4	(3)
	- Pengolah Data dan Informasi	1	4	(3)
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	4	(2)
	- Operator Layanan Operasional	1	7	(6)
4	Inspektur Pembantu I	1	1	-
5	Inspektur Pembantu II	1	1	-
6	Inspektur Pembantu III	1	1	-
7	Inspektur Pembantu IV	1	1	-
8	Inspektur Pembantu Khusus	1	1	-

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Madya	7	9	(2)
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Muda	12	24	(12)
	JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Pertama	4	15	(11)
	JF Auditor Madya	6	6	-
	JF Auditor Muda	8	15	(7)
	JF Auditor Pertama	2	9	(7)
	JF Auditor Penyelia	-	8	(8)
	JF Auditor Mahir	-	8	(8)
	JF Auditor Terampil	7	8	(1)
JUMLAH		66	158	(92)

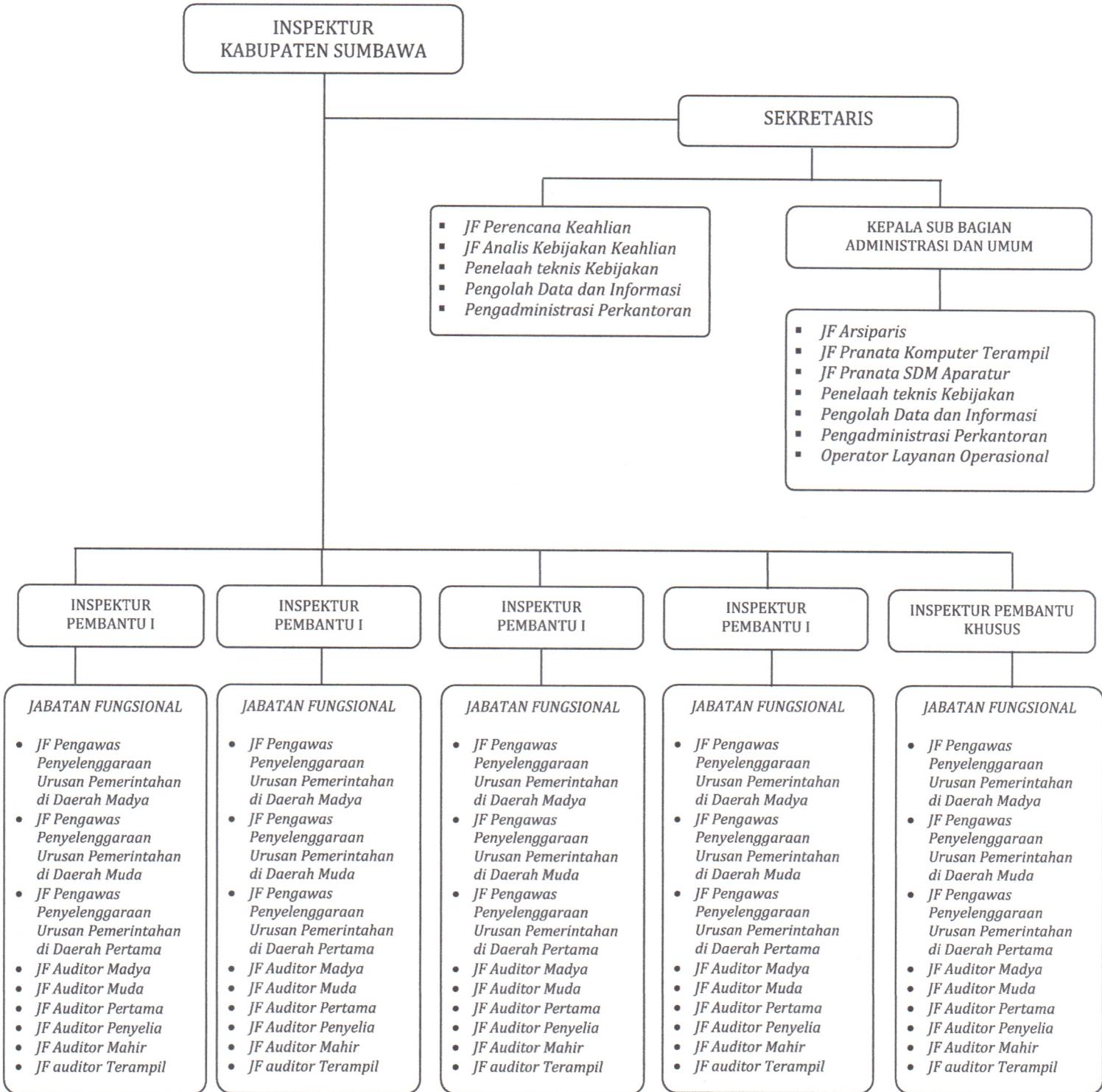
BUPATI SUMPAWA,



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

MAHMUD ABDULLAH