



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 45 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);

44

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 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 49 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 9);

44

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 1) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

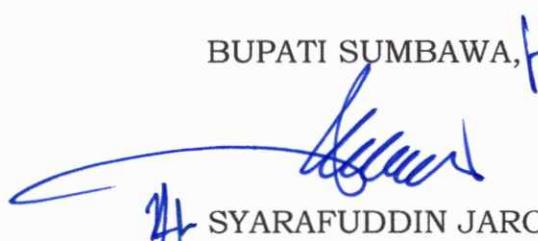
Pasal II

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 30 Oktober 2025

BUPATI SUMBAWA,

  
SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 31 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2025 NOMOR 45

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIS  
DAERAH**

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

Memimpin Sekretariat Daerah dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kualifikasi Jabatan
  - a. Pendidikan : S1/S2/S3 Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ekonomi/Teknik
  - b. Kursus/Diklat :
    - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
    - 2) Teknis :
      - a. Diklat Manajemen Kinerja
      - b. Kepemimpinan Diklat Teknis Kepemimpinan Organisasi
      - c. Kepemimpinan Diklat teknis Pengambilan Keputusan
      - d. Diklat Teknis Analisis Manajemen
      - e. Diklat Teknis Perencanaan Sistem Informasi Manajemen
      - f. Diklat Teknis Manajemen Strategik
  - c. Pengalaman kerja :

Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
  - d. Pengetahuan kerja :

Pengetahuan secara umum tentang manajemen pemerintah daerah

6. Tugas Pokok : Sekretaris Daerah

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	menyusun kebijakan Daerah	Dokumen	6.000	75.000	1	0,080	
2	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
3	melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah	Kegiatan	600	75.000	12	0,096	
4	mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	900	75.000	12	0,144	
5	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	900	75.000	12	0,144	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
7	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	1.500	75.000	12	0,240	
9	mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
10	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	250	75.000	12	0,040	

11	melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
12	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah	Kegiatan	900	75.000	6	0,072	
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
14	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	60	75.000	12	0,010	
<b>JUMLAH</b>						1,146	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	

Y

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Data-data terkait	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

8. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Scanner	Alat untuk memindai file/dokumen
4.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
5.	LCD proyektor	Alat untuk menvisualisasi kegiatan
6.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
7.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
8.	Mesin faximile	Alat untuk menerima/mengirim data/informasi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya tugas sekretariat daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Kebijakan pemerintahan daerah	Dokumen rumusan kebijakan
3.	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah	Kegiatan
4.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah	Dokumen kegiatan
6.	Laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan	Dokumen kegiatan
7.	Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas manajerial, teknis operasional dan pengelolaan sumber daya	Dokumen kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran pelaksanaan tugas sekretariat daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan
- Kebenaran kebijakan pemerintahan daerah
- Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah

- f. Kebenaran pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan
- g. Kebenaran pelaksanaan tugas manajerial, teknis operasional dan pengelolaan sumber daya

11. 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

12. Hubungan Kerja :

1.	Bupati Sumbawa, Wakil Bupati Sumbawa	Atasan langsung	Menerima perintah/disposisi, dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat-pejabat negara dan pejabat di pemerintah pusat, Ketua DPRD Kab. Sumbawa, Dandim, Kapolres, Kepala Kejaksaaan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	koordinasi
3.	Seluruh pejabat struktural dan jabatan pelaksana maupun fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kab. Sumbawa	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Ditempat rendah dan datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak Ada

✓

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Nyeri otot belakang dan sakit pinggang	Terlalu lama duduk
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan yang berat

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer, internet dan peralatan teknologi informasi lainnya.

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) N : Numerik
- 4) S : Pandang Ruang
- 5) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)

M : 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)

I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

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 : antara usia 45 Tahun s/d 60 Tahun
- 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan

- 4) Berat badan : Tidak dipersyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak dipersyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak dipersyaratkan

g. Fungsi Pekerja :				
Tingkat Hubungan Jabatan dengan Data	Pemegang	:	D0 : D1 : D2	Memadukan data Mengkoordinasikan data Menganalisa data
Tingkat Hubungan Jabatan dengan Orang	Pemegang	:	O0 : O1 : O3 : O4 : O6 : O7 : O8	Menasehati Berunding Mengajar Menyelia Mempengaruhi Melayani orang Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 15

## **HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
  2. Kode Jabatan :
  3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
    - a. JPT Utama :
    - b. JPT Madya :
    - c. JPT Pratama :
    - d. Administrator : Kepala Bagian Kepala Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan
    - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Protokol
    - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
    - g. Jabatan Fungsional :
  4. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah dan pelayanan publik, mencangkup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian) antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
  5. Kualifikasi Jabatan :
    - a. Pendidikan :SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
    - b. Kursus/Diklat
      - 1) Penjenjangan :-
      - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
    - c. Pengalaman kerja :-
  6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran

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 penatausahaan administrasi perkantoran	Kegiatan	20.000	75.000	7	1,867	
2	Melaksanakan administrasi perkantoran	kegiatan	24.000	75.000	7	2,240	
3	Memeriksa laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	18.000	75.000	7	1,680	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran	kegiatan	12.000	75.000	7	1,120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	6.000	75.000	7	0,560	
<b>JUMLAH</b>						7,46	
<b>PEMBULATAN</b>						7	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

8. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sub bagian protokol	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi sub bagian protokol	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi sub bagian protocol	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi sub bagian protocol	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian protokol
- Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian protokol
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sub bagian protokol
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub bagian protokol	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub bagian protokol	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

k

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 :

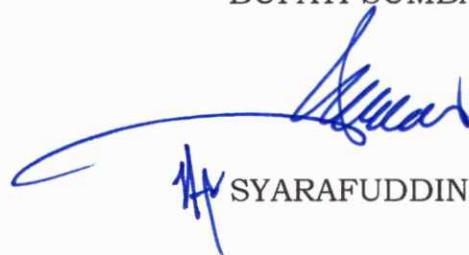
No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- 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) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan pengadministrasi perkantoran pada sub bagian protokol daerah dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 45 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN**  
**DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT**  
**DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.**

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	P3K		
1	2	3	5	7	
1	Sekretaris Daerah Kab. Sumbawa	1		1	0
	- Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	1		1	0
	Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan	1		1	0
	- Keuangan				
	Staf Ahli Bupati Bid. Sumber Daya Aparatur dan	1		1	0
	- Kemasyarakatan				
	- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			1	-1
	- Kabag. Pemerintahan			1	-1
	- JF Analis Kebijakan Madya			3	-3
	- JF Analis Kebijakan Muda	2		3	-1
	- JF Analis Kebijakan Pertama	2	4	3	3
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1		3	-2
	- Penata Layanan Operasional			3	-3
	- Pengolah Data dan Informasi			2	-2
	- Pengelola Layanan Operasional			2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1		2	-1
	- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1		1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya			3	-3
	- JF Analis Kebijakan Muda	3		3	0
	- JF Analis Kebijakan Pertama	2	3	3	2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1		3	-2
	- Penata Layanan Operasional			6	-6
	- Pengolah Data dan Informasi			2	-2
	- Pengelola Layanan Operasional			2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	2		2	0
	- Kepala Bagian Hukum			1	-1
	- JF Analis Hukum Madya			2	-2
	- JF Analis Hukum Muda	1		2	-1
	- JF Analis Hukum Pertama	2	1	3	0
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan			2	-2
	- Madya				
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan	1		2	-1
	- Muda				

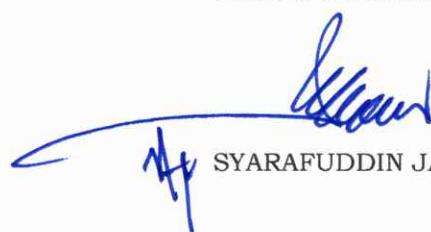


NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	P3K		
1	2	3	5	7	
	JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	2		2	0
	- Penelaah Teknis Kebijakan			2	-2
	- Penata Layanan Operasional			1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi			2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran			1	-1
	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	1		1	0
	- Kapala Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam	1		1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya			3	-3
	- JF Analis Kebijakan Muda	1		3	-2
	- JF Analis Kebijakan Pertama	2	4	3	3
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2		3	-1
	- Penata Layanan Operasional			3	-3
	- Pengolah Data dan Informasi			1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran			1	-1
	- Kapala Bagian Administrasi Pembangunan	1		1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya			3	-3
	- JF Analis Kebijakan Muda	1		3	-2
	- JF Analis Kebijakan Pertama	2	5	3	4
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2		2	0
	- Penata Layanan Operasional			1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi			1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	1		1	0
	- Kapala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1		1	0
	- JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya			6	-6
	- JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	10		10	0
	- JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	4	1	12	-7
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2		2	0
	- Penata Layanan Operasional			2	-2
	- Pengelola Layanan Pengadaan	2		3	-1
	- Pengolah Data dan Informasi			2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1		1	0
	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah			1	-1
	- Kapala Bagian Administrasi Umum	1		1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya			1	-1
	- JF Analis Kebijakan Muda			1	-1
	- JF Analis Kebijakan Pertama	2		1	1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Madya			1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	1		1	0
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama			1	-1
	- JF Perencana Madya			1	-1
	- JF Perencana Muda			1	-1
	- JF Perencana Pertama			2	-2

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	P3K		
1	2	3	5	7	
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1	
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1	
	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan		4	-4	
	- Penata Layanan Operasional		15	-15	
	- Pengolah Data dan Informasi		4	-4	
	- Pengelola Layanan Operasional		1	-1	
	- Pengadministrasi Perkantoran		4	-4	
	- Operator Layanan Operasional		96	-96	
	Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	1	1	0	
	- JF Arsiparis Penyelia		1	-1	
	- JF Arsiparis Mahir		1	-1	
	- JF Arsiparis Terampil	1	1	0	
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia		1	-1	
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir		1	-1	
	- JF Pranata SDM Aparatur Terampil		1	-1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	6	2	4	
	- Penata layanan Operasional		4	-4	
	- Pengolah Data dan Informasi	3	2	1	
	- Pengelola Layanan Operasional		2	-2	
	- Pengadministrasi Perkantoran	4	4	0	
	- Operator Layanan Operasional	16	2	16	2
	- Kapala Bagian Organisasi	1	1	0	
	- JF Analis Kebijakan Madya		3	-3	
	- JF Analis Kebijakan Muda	2	3	-1	
	- JF Analis Kebijakan Pertama		1	-2	
	- JF Analis SDM Aparatur Madya		1	-1	
	- JF Analis SDM Aparatur Muda		1	-1	
	- JF Analis SDM Aparatur pertama		1	-1	
	- JF Pranata Komputer Madya		1	-1	
	- JF Pranata Komputer Muda		1	-1	
	- JF Pranata Komputer Pertama	1	1	0	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	4	4	0	
	- Penata Layanan Operasional		1	-1	
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1	
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0	
	- Kapala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	0	
	- JF Analis Kebijakan Madya		3	-3	
	- JF Analis Kebijakan Muda	2	3	-1	
	- JF Analis Kebijakan Pertama		3	-3	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	0	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	P3K		
1	2	3		5	7
	- Penata layanan Operasional			5	-5
	- Pengolah Data dan Informasi			2	-2
	- Jurnalis			2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1		2	-1
	- Kasubbag Protokol	1		1	0
	- Penelaah Teknis Kebijakan	3		3	0
	- Penata Keprotokolan	3		3	0
	- Penata Layanan Operasional			1	-1
	- Pengelola Keprotokolan	4		18	-14
	- Pengadministrasi Perkantoran	7		7	0
	JUMLAH	127	21	400	-252

BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 45 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

