



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 46 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan 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 2 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 2 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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);
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 50 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 50 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan

AL

Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 10);

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 2 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 2 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 2) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

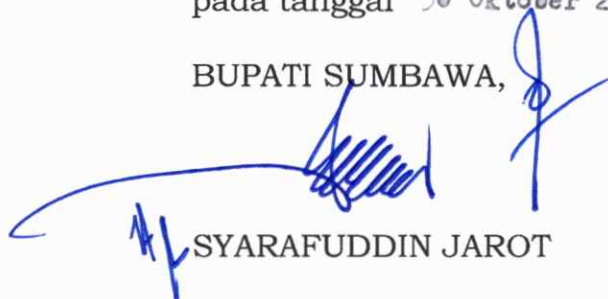
Pasal II

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA.

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

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

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

Memimpin Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.

5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan :
S1/S2 Ilmu Sosial/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum
 - b. 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 dan Kebijakan publik
 - f) Bimtek Sekretariat DPRD
 - c. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

6. Tugas Pokok

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD	Dokumen	18.000	75.000	1	0,24	
2	Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,24	
3	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD	Kegiatan	30.000	75.000	1	0,40	
4	Menyediakan dan Mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,24	
5	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,08	
JUMLAH						1,20	
PEMBULATAN						1	

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 terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan Urusan bagian umum, perencanaan dan keuangan, rapat dan peraturan perundang-undangan, dan humas dan protokol	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
9.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
10.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

8. Peralatan Kerja:

No	Perangkat 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 Sekretariat DPRD	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Sekretariat DPRD	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Administrasi kesekretariatan DPRD	Dokumen
2.	Dokumen administrasi keuangan DPRD	Dokumen

3.	Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	Dokumen Kegiatan
4.	penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Administrasi kesekretariatan DPRD
- Kebenaran administrasi Keuangan DPRD
- Kebenaran Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- Kebenaran penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

12. 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 setingkat	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 Sekretariat DPRD	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

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.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kesekretariatan
- 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).
 - 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
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak dipersyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak dipersyaratkan

- g. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan: Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab dengan baik atau sangat baik dalam menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Kelas Jabatan : 14

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. NamaJabatan : PengadministrasiPerkantoran
2. KodeJabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - g. JabatanFungsional:

4. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah dan pelayanan publik, mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian) antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi

5. KualifikasiJabatan :

- a. Pendidikan :SLTA sederajat
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- c. Pengalamankerja : -

6. TugasPokok :

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	18.000	75.000	1	0,240	
2	Melaksanakan administrasi perkantoran	kegiatan	24.000	75.000	1	0,320	
3	Memeriksa laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,240	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran	kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	6.000	75.000	1	0,080	
JUMLAH						1,000	
PEMBULATAN						1	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjukkerja
2.	Konsep surat/memo	Untukdiketik
3.	Data terkait	Pendukungpelaksanaantugas

8. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untukmenunjangpelaksanaantugas
2.	Perangkat komputer	Untukmenyelesaikantugas-tugaskantor

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Memintapetunjukatasan
- Melaporkankegiatankepadaatasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Atasan Langsung	Menerimatugas, petunjukkerjadanmelaporkanhasilkerja
2.	Jabatan Pelaksana	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

	Lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan		
--	---	--	--

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.	Kejenruhan	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 (CONTINUOUSLY) 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 (VARIETY), 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 : -

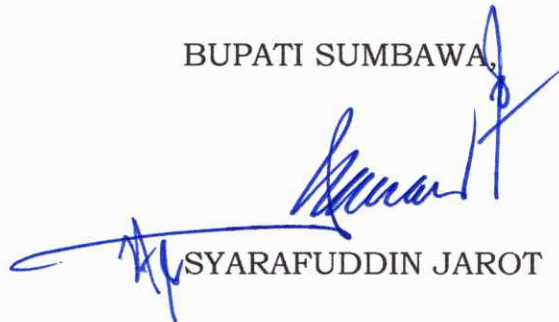
g. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan pengadministrasi perkantoran pada bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

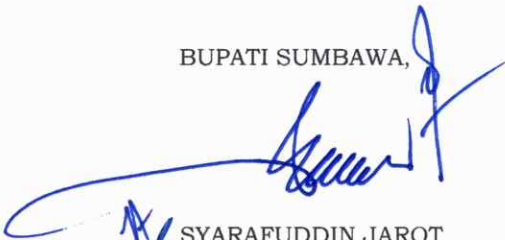
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
I	SEKRETARIS	1	1	
II	KABAG UMUM	1	1	
	• JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	2	2	
	• JF Analis Kebijakan Ahli Muda	1	1	
	• JF Analis Kebijakan Ahli Madya		1	-1
	• Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	• Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	• Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
	• Operator Layanan Operasional	1	3	-2
	• Pengelola Umum Operasional	1	1	
III	KASUBBAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	1	1	
	• JF Arsiparis Terampil		1	-1
	• JF Arsiparis Mahir		1	-1
	• JF Arsiparis Penyelia		1	-1
	• JF Pranata Komputer Terampil	1	1	
	• JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	• JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	• JF Pranata SDM Aparatur Terampil		1	-1
	• JF Pranata SDM Aparatur Mahir		1	-1
	• JF Pranata SDM Aparatur Penyelia		1	-1
	• Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	• Penata Layanan Operasional		52	-52
	• Pengolah Data dan Informasi		5	-5
	• Pengelolah Layanan Operasional		5	-5
	• Pengadministrasi Perkantoran	5	1	4
	• Operator Layanan Operasional		40	-40
	• Pengelola Umum Operasional		6	-6
IV	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	1	1	
	• JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama		1	-1
	• JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1	1	
	• JF Pranata Hubungan Masyarakat Madya		1	-1
	• JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama		1	-1
	• JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda	1	1	
	• JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya		1	-1
	• JF Perisalah Legislatif Ahli Pertama	2	2	
	• JF Perisalah Legislatif Ahli Muda		1	-1
	• JF Perisalah Legislatif Ahli Madya		1	-1
	• JF Analis Legislatif Ahli Pertama		1	-1
	• JF Analis Legislatif Ahli Muda		1	-1

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	• JF Analis Legislatif Ahli Madya		1	-1
	• JF Asisten Perisalah Legislatif Terampil		1	-1
	• JF Asisten Perisalah Legislatif Mahir		1	-1
	• JF Asisten Perisalah Legislatif Penyelia		1	-1
	• Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	
	• Penata Keprotokolan	1	1	
	• Pengelola Keprotokolan		1	-1
	• Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	• Pengadministrasi Perkantoran	2	2	
	• Pengelola Umum Operasional		1	-1
V	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1	1	
	• JF Perencana Ahli Pertama		2	-2
	• JF Perencana Ahli Muda	1	1	
	• JF Perencana Ahli Madya		1	-1
	• JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		1	-1
	• JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1	1	
	• JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya		1	-1
	• Penelaah Teknis Kebijakan	4	4	
	• Pengolah Data dan Informasi	1	1	
	• Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
VI	KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	1	1	
	• JF Analis Kebijakan Pertama		1	-1
	• JF Analis Kebijakan Muda	1	2	-1
	• JF Analis Kebijakan Madya		1	-1
	• Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	• Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	• Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
TOTAL JUMLAH		36	181	-145

BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 46 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN
 DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

**PETA JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA**

