



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 47 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 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 3 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat 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 3 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat 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);

Handwritten signature

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 Nomor 12 Tahun 2016 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 41 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 41);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 3 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 3);

11/

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 3 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 3) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

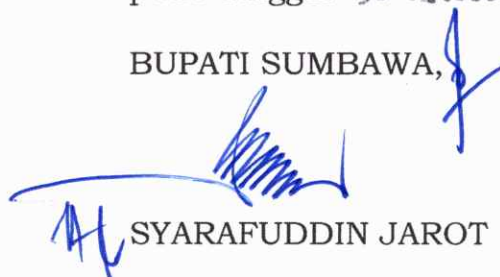
Pasal II

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 47

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 47 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA INSPEKTUR

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Sumbawa
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Inspektur
 - 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 :

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 perencanaan bidang pengawasan;	Dokumen	6.000	75.000	1	0,080	
2	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan;	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan;	Kegiatan	12.000	75.000	1	0,160	
4	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan;	Kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
5	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang pengawasan;	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
6	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengawasan;	Kegiatan	24.000	75.000	1	0,320	
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan;	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
8	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan;	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
9	Melaksanakan administrasi/penatausahaan Inspektorat; dan	Kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	9.000	75.000	1	0,120	
JUMLAH						1,240	
1,000						1.000	

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 membagi 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

10. Tanggung Jawab:
- Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
 - Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
 - Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
 - Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang pengawasan
 - Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan inspektorat
 - Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
 - Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
 - 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 Inspektorat	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 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).
 - 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 : -
 - 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 Inspektur dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

HASIL ANALISIS 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, reuiu, 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/Illmu 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 Reuiu 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Kegiatan	24000	75.000	5	1,600	
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Kegiatan	24000	75.000	5	1,600	
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Kegiatan	24000	75.000	5	1,600	
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Kegiatan	24000	75.000	5	1,600	
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Kegiatan	18000	75.000	5	1,200	
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Kegiatan	18000	75.000	5	1,200	
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Kegiatan	18000	75.000	5	1,200	
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Kegiatan	12000	75.000	5	0,800	
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Kegiatan	9000	75.000	5	0,600	
JUMLAH						11,400	
Pembulatan						11	

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 Perundang-undangan	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 Evaliasi 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.	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 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).
- 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 : -

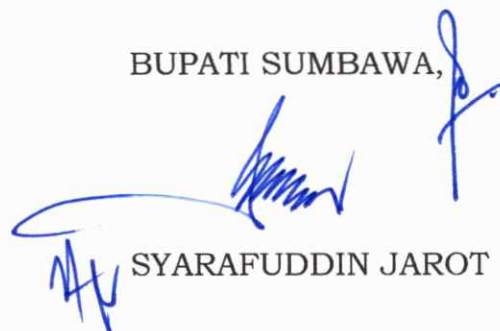
g. Fungsi Pekerja :

- 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,



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 47 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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		3	-3
	_ 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	3	4	-1
	- 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	2	4	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	4	-2
	- Operator Layanan Operasional	1	7	-6

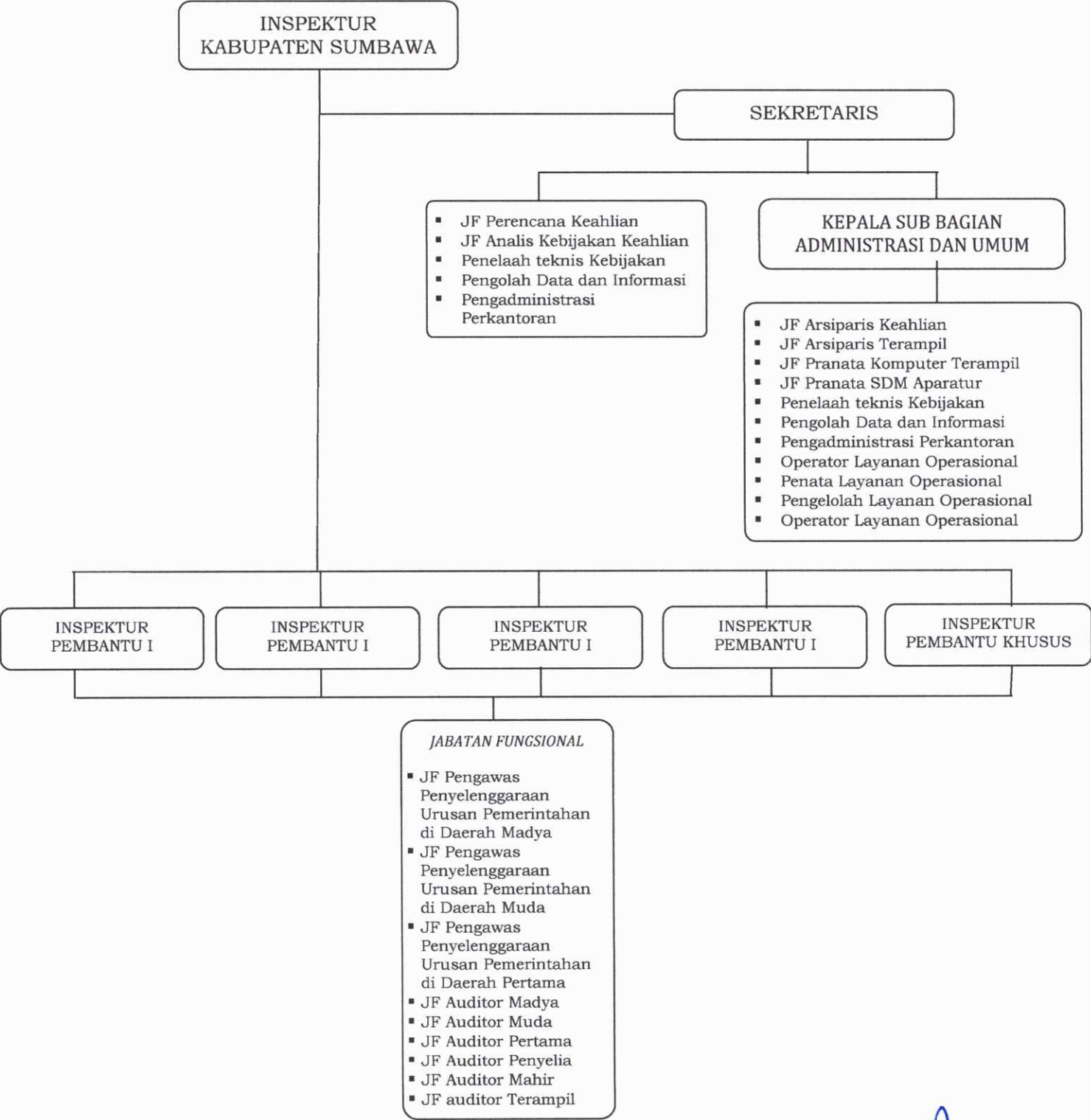
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	3	4	5
4	Inspektur Pembantu I	1	1	
5	Inspektur Pembantu II	1	1	
6	Inspektur Pembantu III	1	1	
7	Inspektur Pembantu IV	1	1	
8	Inspektur Pembantu Khusus	1	1	
	- JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Madya	7	9	-2
	- JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Muda	10	24	-14
	- JF Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Pertama	6	15	-9
	- JF Auditor Madya	7	7	
	- JF Auditor Muda	7	21	-14
	- JF Auditor Pertama	9	21	-12
	- JF Auditor Penyelia		3	-3
	- JF Auditor Mahir		7	-7
	- JF Auditor Terampil	7	11	-4
JUMLAH		73	176	-103



BUPATI SUMBAWA,

SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 47 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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, 
 SYARAFUDDIN JAROT