



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 4 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 4 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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);

M H

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 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 12);

M ✓

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 4 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 4 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 4 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 4) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

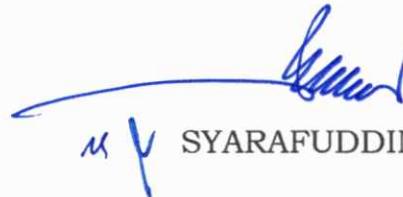
Pasal II

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 43

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 43 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI**  
**SUMBAWA NOMOR 4 TAHUN 2024 TENTANG**  
**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN**  
**KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN**  
**DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA.**

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA**

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS**  
**PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

2. Kode Jabatan :

3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama :

d. Administrator : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan, penatausahaan dinas, pelaksana, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kualifikasi Jabatan :

a. Pendidikan :

S1/S2 Pendidikan /Administrasi Negara/Illu Pemerintahan/Sosial Politik

b. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II

2) Teknis :

1) Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia

2) Diklat Administrasi Kepegawaian

3) Diklat Administrasi dan Manajemen.

4) Diklat Manajemen Strategik.

5) Diklat Pengelolaan barang.

- 6) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
- 7) Diklat Kehumasan.
- 8) Diklat Teknis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- 9) Diklat Pengelolaan Proyek.

c. Pengalaman kerja :

- a. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
- b. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun.

6. Tugas Pokok :

**Nama Jabatan**

: Kepala Dinas

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 dinas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup dinas	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	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 Dinas Dikbud	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, Misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Dikbud	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas	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 pendidikan dan kebudayaan	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan dinas	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:

- 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 pendidikan dan kebudayaan
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekejariatan dinas
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- h. Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Memberi teguran, motivasi dan menilai bawahan
- e. Meminta petunjuk atasan
- f. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- g. 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 Dinas Dikbud	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.	Kejemuhan	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 pengembangan manajemen organisasi
- 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 diujii (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3) 1b : 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 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

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

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : Kepala KTU UPT Museum Daerah
  - 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	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	
<b>JUMLAH</b>						1,000	
<b>PEMBULATAN</b>						1	

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 pada UPT Museum Daerah	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi pada UPT Museum Daerah	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi pada UPT Museum Daerah	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi pada UPT Museum Daerah	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi pada UPT Museum Daerah
- Kebenaran pelaksanaan administrasi pada satuan UPT Museum Daerah
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi pada UPT Museum Daerah
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala UPT Museum Daerah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	KTU UPT Museum Daerah	Jabatan yang setingkat	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 :

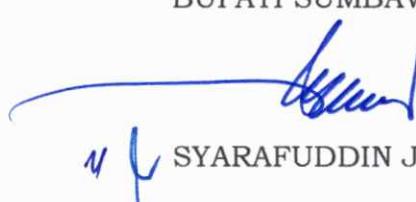
No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

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 UPT Museum 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 48 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI**  
**SUMBAWA NOMOR 4 TAHUN 2024 TENTANG**  
**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI**  
**LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA.**

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
Kepala Dinas		1	1	
Sekretasis		1	1	
<b>1. SEKRETARIAT</b>				
1. JF Analis Keungan Pusat dan Daerah Pertama			2	-2
2. JF Analis Keungan Pusat dan Daerah Muda			2	-2
3. JF Analis Keungan Pusat dan Daerah Madya			2	-2
4. JF Perencana Pertama	1	3		-2
5. JF Perencana Muda	1	2		-1
6. JF Perencana Madya		2		-2
7. Penelaah Tekhnis Kebijakan	4	8		-4
8. Pengolah data dan informasi	1	2		-1
9. Pengadminstrasi Perkantoran	2	2		
10. Penata Layanan Operasional		5		-5
11. Pengelola Layanan Operasional		1		-1
12. Operator Layanan Operasional		2		-2
<b>2 KASUBBAG UMUM &amp; KEPEGAWAIAN</b>	1	1		
1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	13	17		-4
2. Pengolah data dan informasi	1	2		-1
3. Pengadminstrasi Perkantoran	16	17		-1
4. Penata Layanan Operasional		6		-6
5. Operator Layanan Operasional		9		-9
6. Pengelola Umum Operasional	1	4		-3
6. JF Analis SDM Aparatur Pertama		1		-1
7. JF Analis SDM Aparatur Muda		1		-1
8. JF Analis SDM Aparatur Madya		1		-1
9. JF Arsiparis Penyelia		1		-1
10. JF Arsiparis Mahir		1		-1
11. JF Arsiparis Keterampilan	1	1		
12. JF Pranata SDM Aparatur Penyelia		1		-1
13. JF Pranata SDM Aparatur Mahir		1		-1
14. JF Pranata SDM Aparatur Terampil		1		-1
15. JF Pranata Komputer Penyelia		1		-1

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	16. JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	17. JF Pranata Komputer Terampil	1	1	
<b>3</b>	<b>KABID PEMBINAAN PAUD &amp; NON FORMAL</b>	1	1	
	<b>A. KASI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan		2	-2
	2. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	
	3. Penata Layanan Operasional		2	-2
	4. Pengelola Layanan Operasional		1	-1
	5. Operator Layanan Operasional		2	-2
	<b>B. KASI SARANA PRASARANA</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	1	2	-1
	2. Pengolah data dan informasi		1	-1
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	
	4. Penata Layanan Operasional		2	-2
	<b>C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>			
	5. JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	1	1	
	6. JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya		1	-1
	7. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama		1	-1
	8. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda		1	-1
	9. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya		1	-1
	10. JF Arsiparis Keahlian Pertama		1	-1
	11. JF Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	12. JF Arsiparis Keahlian Madya		1	-1
<b>4</b>	<b>KABID PEMBINAAN SEKOLAH DASAR</b>	1	1	
	<b>A. KASI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	1	3	-2
	2. Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	3. Pengadminstrasi Perkantoran		1	-1
	4. Penata Layanan Operasional		2	-2
	<b>B. KASI SARANA PRASARANA</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	1	3	-2
	2. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	
	3. Penata Layanan Operasional		2	-2
	4. Pengelola Layanan Operasional		1	-1
	<b>C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>			
	1. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama		1	-1
	2. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	1	1	
	3. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya		1	-1
	4. JF Arsiparis Keahlian Pertama		1	-1
	5. JF Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	6. JF Arsiparis Keahlian Madya		1	-1
<b>5</b>	<b>KABID PEMBINAAN SMP</b>		1	-1
	<b>A. KASI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK</b>	1	1	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	1	2	-1
	2. Pengolah data dan informasi	1	1	
	3. Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	4. Penata Layanan Operasional		2	-2
	5. Operator Layanan Operasional		1	-1
	<b>B. KASI SARANA PRASARANA</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan		3	-3
	2. Pengadminstrasi Perkantoran		1	-1
	3. Penata Layanan Operasional		2	-2
	4. Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	<b>C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>			
	1. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama		1	-1
	2. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda		1	-1
	3. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya		1	-1
	4. JF Arsiparis Keahlian Pertama		1	-1
	5. JF Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	6. JF Arsiparis Keahlian Madya		1	-1
6	<b>KABID KEBUDAYAAN</b>	1	1	
	1. JF Pamong Budaya Pertama		6	-6
	2. JF Pamong Budaya Muda	2	6	-4
	3. JF Pamong Budaya Madya		6	-6
	4. Arsiparis Keahlian Pertama		1	-1
	5. Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	6. Arsiparis Keterampilan Madya		1	-1
	7. Penelaah Tekhnis Kebijakan		2	-2
	8. Pengadministrasi Perkantoran	3	2	1
	9. Juru Pelihara Cagar Budaya		21	-21
	10. Penata Layanan Operasional		5	-5
	11. Operator Layanan Operasional		13	-13
	12. Pengelola Umum Operasional		3	-3
	12. Kurator	1	1	
7	<b>KABID PEMBINAAN KETENAGAAN</b>	1	1	
	<b>A. KASI PEMBINAAN PENDIDIK PAUD DAN NON FORMAL</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	2	3	-1
	2. Pengolah data dan informasi		1	-1
	3. Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
	4. Penata Layanan Operasional		1	-1
	5. Operator Layanan Operasional		1	-1
	<b>B. KASI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR</b>	1	1	
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	2	3	-1
	2. Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	3. Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
	4. Penata Layanan Operasional		1	-1

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	5. Operator Layanan Operasional		1	-1
	<b>C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL</b>			
	6. JF Analis SDM Aparatur Pertama		1	-1
	7. JF Analis SDM Aparatur Muda		1	-1
	8. JF Analis SDM Aparatur Madya		1	-1
	12. JF Penilik Pertama		5	-5
	13. JF Penilik Muda	3	11	-8
	14. JF Penilik Madya	7	16	-9
	15. JF Pengawas Sekolah Muda	1	30	-29
	16. JF Pengawas Sekolah Madya	53	56	-3
	17. JF Pengawas Sekolah Utama	2	15	-13
	18. JF Pengembang Penilaian Pendidikan Pertama		1	-1
	19. JF Pengembang Penilaian Pendidikan Muda		1	-1
	20. JF Pengembang Penilaian Pendidikan Madya		1	-1
	21. JF Arsiparis Keahlian Pertama		1	-1
	22. JF Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	23. JF Arsiparis Keahlian Madya		1	-1
<b>10</b>	<b>UPT MUSEUM DAERAH</b>			
	1. Kepala UPT Museum Daerah	1	1	
	2. KTU UPT Museum Daerah	1	1	
	3. Kurator		1	-1
	4. Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	
	5. Pengadmsitarsi Perkantoran		2	-2
	3. Penata Layanan Operasional		2	-2
	4. Operator Layanan Operasional		2	-2
<b>9</b>	<b>SANGGAR KEGIATAN BELAJAR</b>			
	1. JF Pamong Belajar Pertama	9	12	-3
	2. JF Pamong Belajar Muda		11	-11
	3. JF Pamong Belajar Madya	2	11	-9
	4. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama		1	-1
	5. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda		1	-1
	6. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya		1	-1
	7. Penelaah Tekhnis Kebijakan	1	1	
	8. Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	9. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	
	10. Operator Layanan Operasional	1	1	
	11. Penata Layanan Operasional		1	-1
<b>8</b>	<b>SATUAN PENDIDIKAN PAUD/TK, SD dan SMP</b>			
	1. Guru Ahli Pertama	3.793	3.046	747
	2. Guru Ahli Muda	638	1.100	-462
	3. Guru Ahli Madya	796	961	-165
	4. Guru Ahli Utama		131	-131
	5. Penelaah Tekhnis Kebijakan	20	20	

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	6. Pengadministrasi Perkantoran	83	83	
	7. Pengolah data dan informasi	6	6	
	7. Operator Layanan Operasional	29	966	-937
	8. JF Pustakawan Terampil		483	-483
	9. JF Pustakawan Mahir		483	-483
	10. JF Pustakawan Penyelia		483	-483
	Jumlah	5527	8216	-2689

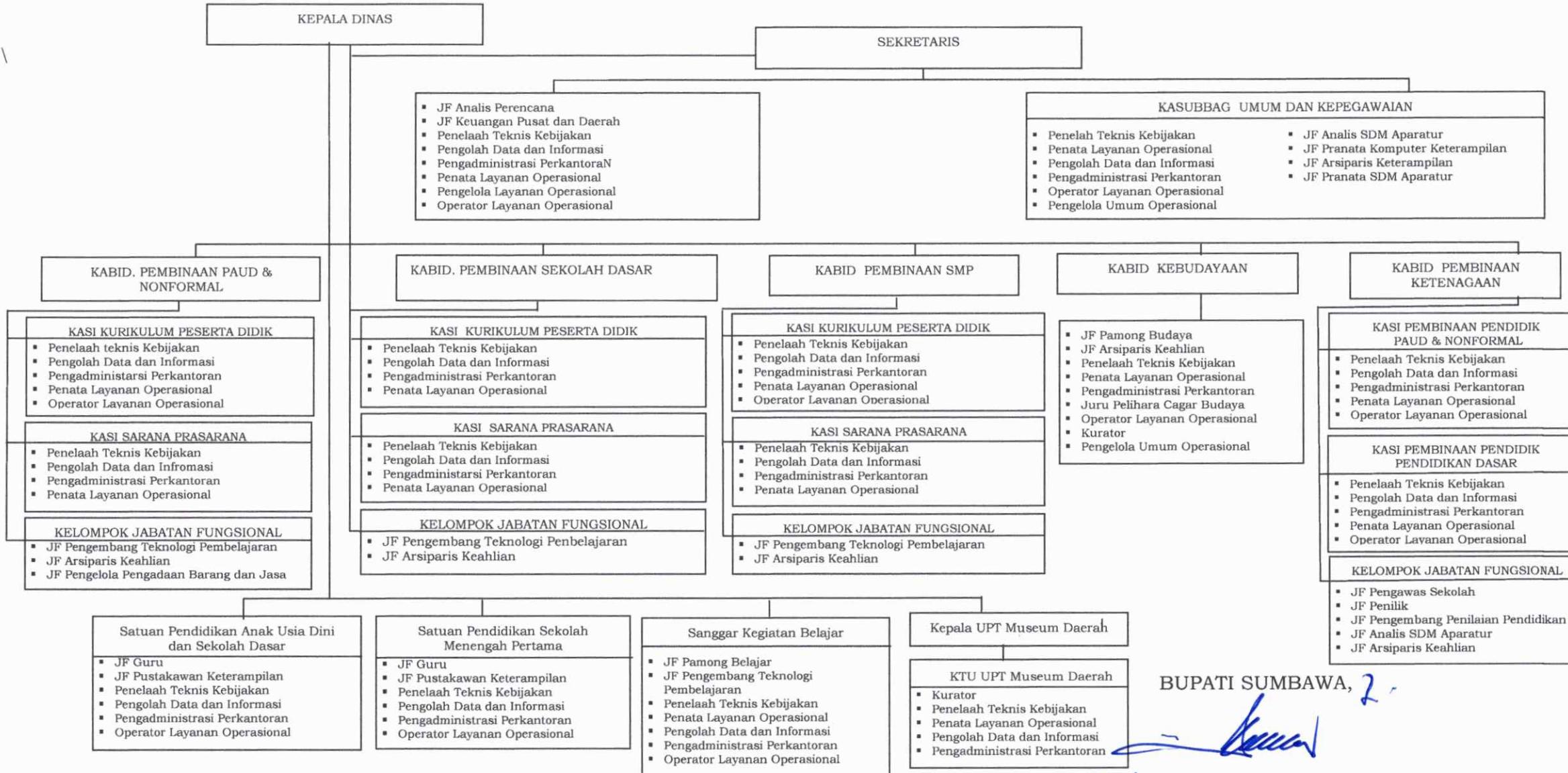
BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 48 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 4**  
**TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN**  
**KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN SUMBAWA.**

**PETA JABATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA**



BUPATI SUMBAWA, 2

SYARAFUDDIN JAROT