



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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 dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis jenis jabatan, kebutuhan jumlah, distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 66 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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

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

11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

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

28. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
29. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
30. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

- a. pembinaan dan penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- e. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;

- f. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- g. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- h. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- i. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- j. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- k. program promosi pegawai;
- l. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat; dan
- m. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB II

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

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

Pasal 6

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berupa:

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

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

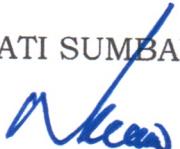
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 66 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 januari 2024

BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 januari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



DIRMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 4

LAMPIRAN I
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

**1. HASIL 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/Ilmu 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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFektif	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
		3	4	5	6	7	8
1	menyusun perencanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan	Dokumen	6000	72000	1	0,083	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan	Dokumen	210	72000	1	0,003	
3	mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan	Kegiatan	1200	72000	1	0,017	
4	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;	Kegiatan	1500	6000	1	0,250	
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;	Kegiatan	200	6000	1	0,033	
6	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan	Kegiatan	120	300	1	0,400	
7	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas;	Kegiatan	120	300	1	0,400	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	90	300	1	0,300	
JUMLAH						1,486	
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 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	Dokumen Pedoman Kerja

	pelaksanaan tugas	
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 kesekretariatan 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)
1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : 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 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan publik dan tata sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

**CV. 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	
JUMLAH					1,000		
PEMBULATAN					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,



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II
 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	0
	Sekretasis	1	1	0
	1. SEKRETARIAT			
	1. JF Analis Keungan Pusat dan Daerah Pertama	-	1	(1)
	2. JF Analis Keungan Pusat dan Daerah Muda	-	1	(1)
	3. JF Analis Keungan Pusat dan Daerah Madya	-	1	(1)
	4. JF Perencana Pertama	-	1	(1)
	5. JF Perencana Muda	1	1	0
	6. JF Perencana Madya	-	1	(1)
	7. Penelaah Tekhnis Kebijakan	4	6	(2)
	8. Pengolah data dan informasi	3	3	0
	9. Pengadminstrasi Perkantoran	-	3	(3)
	2 KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	13	16	(3)
	2. Pengolah data dan informasi	2	32	(30)
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	17	27	(10)
	4. Operator Layanan Operasional	-	15	(15)
	5. JF Analis SDM Aparatur Pertama	-	1	(1)
	6. JF Analis SDM Aparatur Muda	-	1	(1)
	7. JF Analis SDM Aparatur Madya	-	1	(1)
	8. JF Arsiparis Keahlian	-	2	(2)
	9. JF Arsiparis Keterampilan	1	2	(1)
	10. JF Pranata SDM Aparatur Penyelia	-	1	(1)
	11. JF Pranata SDM Aparatur Mahir	-	1	(1)
	12. JF Pranata SDM Aparatur Terampil	-	1	(1)
	13. Pranata Komputer Penyelia		2	(2)
	14. Pranata Komputer Mahir		2	(2)
	15. Pranata Komputer Terampil	1	2	(1)
	3 KABID PEMBIANAAN PAUD & NON FORMAL	1	1	0
	A. KASI KURIKULM DAN PESERTA DIDIK	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	-	1	(1)
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	0
	B. KASI SARANA PRASARANA	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	2. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	-	1	(1)
	C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
	1. JF Penilik Pertama	-	7	(7)
	2. JF Penilik Muda	2	7	(5)
	3. JF Penilik Madya	6	6	0
	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. JF Arsiparis Keahlian Pertama	-	1	(1)
	8. JF Arsiparis Keahlian Muda	-	1	(1)
	6. JF Arsiparis Keahlian Madya	-	1	(1)
4	KABID PEMBIANAAN SEKOLAH DASAR	1	1	0
	A. KASI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	2	1	1
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	2	1	1
	B. KASI SARANA PRASARANA	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	0
	C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
	1. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama	1	1	0
	2. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	1	1	0
	3. JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya	1	1	0
	4. JF Arsiparis Keahlian Pertama	-	1	(1)
	5. JF Arsiparis Keahlian Muda	-	1	(1)
	6. JF Arsiparis Keahlian Madya	-	1	(1)
5	KABID PEMBIANAAN SMP	1	1	0
	A. KASI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK	-	1	(1)
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	2	1	1
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	1	1	0
	B. KASI SARANA PRASARANA	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	3. Pengadminstrasi Perkantoran	-	1	(1)
	C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
	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)

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	6. JF Arsiparis Keahlian Madya	-	1	(1)
6	KABID KEBUDAYAAN	1	1	0
	1. JF Pamong Budaya Pertama	-	8	(8)
	2. JF Pamong Budaya Muda	3	8	(5)
	3. JF Pamong Budaya Madya	-	8	(8)
	4. Arsiparis Keahlian Pertama	-	1	(1)
	5. Arsiparis Keahlian Muda	-	1	(1)
	6. Arsiparis Keterampilan Madya	-	1	(1)
	7. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	8. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	9. Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
	10. Juru Pelihara Cagar Budaya	2	10	(8)
7	KABID PEMBINAAN KETENAGAAN	1	1	0
	A. KASI PEMBINAAN PENDIDIK PAUD DAN NON FORMAL	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	3. Pengadministrasi Perkantoran	-	1	(1)
	B. KASI PEMBINAAN PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR	1	1	0
	1. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	1	(1)
	2. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	3. Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
	C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
	1. JF Pengawas Sekolah Muda	2	30	(28)
	2. JF Pengawas Sekolah Madya	52	35	17
	3. JF Pengawas Sekolah Utama	8	15	(7)
	4. JF Pengembang Penilaian Pendidikan Pertama	-	1	(1)
	5. JF Pengembang Penilaian Pendidikan Muda	-	1	(1)
	6. JF Pengembang Penilaian Pendidikan Madya	-	1	(1)
	7. JF Arsiparis Keahlian Pertama	-	1	(1)
	8. JF Arsiparis Keahlian Muda	-	1	(1)
	9. JF Arsiparis Keahlian Madya	-	1	(1)
8	SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SEKOLAH DASAR			
	1. JF Guru Utama	20	438	(418)
	2. JF Guru Madya	641	701	(60)
	3. JF Guru Muda	410	734	(324)
	4. JF Guru Pertama	1850	2028	(178)
	5. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	384	(384)
	6. Pengolah Data dan Informasi	-	384	(384)
	7. Pengadministrasi Perkantoran	35	384	(349)
	8. Operator Layanan Operasional	19	384	(365)
	9. JF Pustakawan Terampil	-	150	(150)
	10. JF Pustakawan Mahir	-	150	(150)
	11. JF Pustakawan Penyelia	-	84	(84)

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	4	5
	9 SATUAN PENDIDIKAN SMP			
	1. JF Guru Utama	8	258	(250)
	2. JF Guru Madya	421	512	(91)
	3. JF Guru Muda	256	653	(397)
	4. JF Guru Pertama	520	850	(330)
	5. Penelaah Tekhnis Kebijakan	-	112	(112)
	6. Pengolah Data dan Informasi	-	112	(112)
	7. Pengadministrasi Perkantoran	22	112	(90)
	8. Operator Layanan Operasional	12	112	(100)
	9. JF Pustakawan Terampil	-	40	(40)
	10. JF Pustakawan Mahir	-	40	(40)
	11. JF Pustakawan Penyelia	-	32	(32)
	9 SANGGAR KEGIATAN BELAJAR			
	1. JF Pamong Belajar Pertama	6	8	(2)
	2. JF Pamong Belajar Muda	-	7	(7)
	3. JF Pamong Belajar Madya	3	5	(2)
	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. Pengolah Data dan Informasi	-	1	(1)
	8. Pengadministrasi Perkantoran	2	3	(1)
	9. Operator Layanan Operasional	1	2	(1)
	10 UPT MUSEUM DAERAH			
	1. Kepala UPT Museum Daerah	1	1	0
	2. KTU UPT Museum Daerah	1	1	0
	3. Kurator	-	2	(2)
	4. Penelaah Sistem Kebijakan	-	1	(1)
	5. Pengolah data dan informasi	1	1	0
	6. Pengadmsitarsi Perkantoran	1	1	0
	Jumlah	4382	9018	-4636

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

BETA JABATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMBARA
DIL

