



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 51 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
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 7 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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 7 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 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);

[Signature]

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 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

AK

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 15);

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 7) 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 51 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, menyusun kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan serta evaluasi dan monitoring bidang perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S1/S2 Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan serta Kebijakan Publik
 - 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.
 - f) Diklat Teknis Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.

- c. 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 Kabupaten Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- d. Pengetahuan kerja :
 - 1. Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - 3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4. Ketentuan Pengelolaan Proyek

6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan : Kepala Dinas

| 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 perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; | Dokumen Rencana Kerja | 10.800 | 75.000 | 1 | 0,144 | |
| 2 | memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; | kegiatan | 10.800 | 75.000 | 1 | 0,144 | |
| 3 | mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; | Kejelasan pembagian tugas | 9.000 | 75.000 | 1 | 0,120 | |
| 4 | melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; | Dokumen | 14.400 | 75.000 | 1 | 0,192 | |
| 5 | melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan; | Frekuensi kegiatan | 10.800 | 75.000 | 1 | 0,144 | |
| 6 | melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan prasarana sarana utilitas umum, kawasan permukiman dan pertanahan; | Dokumen Pedoman Kerja | 14.400 | 75.000 | 1 | 0,192 | |
| 7 | melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan | Dokumen Kinerja | 12.000 | 75.000 | 1 | 0,160 | |
| 8 | melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Kegiatan | 8.400 | 75.000 | 1 | 0,112 | |
| JUMLAH | | | | | | 1,208 | |
| 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 | 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 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pembangunan Daerah | Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan |
| 7. | Visi, misi dan RPJMD | Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja |
| 8. | Dokumen penetapan kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah | Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|---------------------------|
| 1. | Dokumen Rencana Kerja Tahunan badan | 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 perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah | Dokumen |
| 5. | Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan | 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 Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
- 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
- c. Menilai bawahan
- d. Memberi teguran kepada 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 |

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 mengelola kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan
- 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 dengan baik atau sangat baik di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1. Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
 - f. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis mencangkup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang Kawasan Permukiman, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : SLTA Sederajat
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
 - c. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
 - d. Pengetahuan kerja : pengetahuan sesuai dengan tugas operasional yang dikerjakan
6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan

:

Operator Layanan Operasional

| 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 | Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan | Kegiatan | 6.000 | 75.000 | 1 | 0,080 | |
| 2 | Memeriksa keadaan fisik alat kerja yang digunakan | kegiatan | 12.000 | 75.000 | 1 | 0,160 | |
| 3 | Menjalankan kegiatan operasional layanan | Kegiatan | 28.000 | 75.000 | 1 | 0,373 | |
| 4 | Merawat dan menjaga kebersihan alat kerja operasional | kegiatan | 24.000 | 75.000 | 1 | 0,320 | |
| 5 | Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas operasional yang dijalankan | kegiatan | 9.000 | 75.000 | 1 | 0,120 | |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan | Laporan | 6.000 | 75.000 | 1 | 0,080 | |
| JUMLAH | | | | | | 1,133 | |
| PEMBULATAN | | | | | | 1 | |

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Juknis peralatan kantor | Bahan Kerja |

8. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Peralatan Kantor, Mesin, Kendaraan | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | SOP | Petunjuk pelaksanaan tugas |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|----------------------|--------------|
| 1. | rencana kerja | kegiatan |
| 2. | program perbaikan | kegiatan |
| 3. | program pemeliharaan | kegiatan |
| 4. | Laporan | Dokumen |

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja
- b. Kebenaran program perbaikan
- c. Kebenaran program pemeliharaan
- d. Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Menyiapkan, memeriksa, perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (alat operasional)

12. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Bidang Kawasan Permukiman | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Kepala Bidang Kawasan Permukiman | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Di dalam dan di luar ruangan |
| 2. | Suhu | Cukup |
| 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 |
| 2 | Cacat | Kecelakaan kerja |

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : -
- 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 layanan oprasional kantor dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA,
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 51 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA

| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU | HASIL ABK | KELEBIHAN/ KEKURANGAN |
|----|-------------------------------------|-----------------|-----------|--------------------------|
| | | JABATAN ASN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kepala Dinas | 1 | 1 | - |
| | - Sekretaris | 1 | 1 | - |
| | - JF Perencana Ahli Madya | - | 1 | -1 |
| | - JF Perencana Ahli Muda | 1 | 1 | - |
| | - JF Perencana Ahli Pertama | 1 | 2 | -1 |
| | - Penelaah Teknis Kegiatan | 3 | 3 | - |
| | - Penata Layanan Operasional | - | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | - | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 1 | 2 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | - | 1 | -1 |
| | - Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaihan | 1 | 1 | - |
| | - Penelaah Teknis Kegiatan | - | 2 | -2 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | 2 | 2 | - |
| | - Penata Layanan Operasional | - | 3 | -3 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 2 | 3 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | 1 | 2 | -1 |
| | - Pengelola Umum Operasional | - | 2 | -2 |
| | - 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 |
| | - Kabid Pertanahan | 1 | 1 | - |
| | - JF Analis Kebijakan Madya | - | 3 | -3 |
| | - JF Analis Kebijakan Muda | 2 | 3 | -1 |
| | - JF Analis Kebijakan Pertama | - | 3 | -3 |
| | - Penelaah Teknis Kebijakan | 2 | 3 | -1 |
| | - Penata Layanan Operasional | - | 4 | -4 |
| | - Pengelola Pengadaan Tanah | 1 | 3 | -2 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 1 | 1 | - |

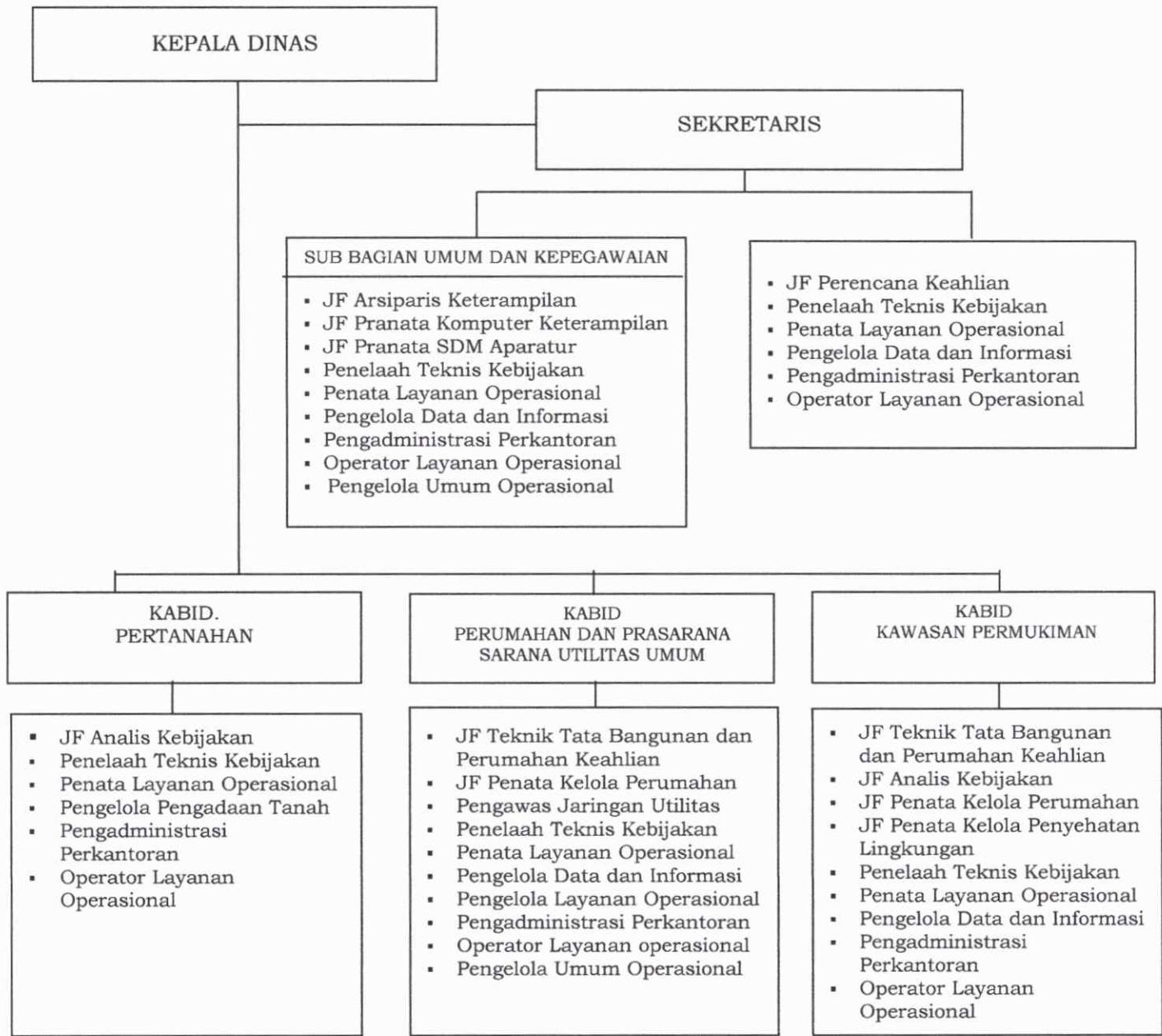
| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/ KEKURANGAN |
|--------|--|----------------------------|-----------|--------------------------|
| | | ASN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Operator Layanan Operasional | 1 | 4 | -3 |
| | - Kabid Perumahan dan PSU | 1 | 1 | - |
| | - JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Madya | - | 3 | -3 |
| | - JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda | 1 | 3 | -2 |
| | - JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama | - | 3 | -3 |
| | - JF Penata Kelola Perumahan Madya | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Perumahan Muda | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Perumahan Pertama | 2 | 2 | - |
| | - Pengawas Jaringan Utilitas | - | 1 | -1 |
| | - Penelaah Teknis Kebijakan | 1 | 3 | -2 |
| | - Penata Layanan Operasional | - | 2 | -2 |
| | - Pengelola Data dan Informasi | - | 1 | -1 |
| | - Pengelola Layanan Operasional | - | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 3 | 3 | - |
| | - Operator Pelayanan Operasional | 1 | 17 | -16 |
| | - Pengelola Umum Operasional | - | 1 | -1 |
| | - Kepala Bidang Kawasan Permukiman | 1 | 1 | - |
| | - JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Madya | - | 2 | -2 |
| | - JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda | 1 | 2 | -1 |
| | - JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama | - | 2 | -2 |
| | - JF Analis Kebijakan Madya | - | 1 | -1 |
| | - JF Analis Kebijakan Muda | - | 1 | -1 |
| | - JF Analis Kebijakan Pertama | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Perumahan Madya | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Perumahan Muda | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Perumahan Pertama | 1 | 1 | - |
| | - JF Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Madya | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Muda | - | 1 | -1 |
| | - JF Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Pertama | 1 | 1 | - |
| | - Penelaah Teknis Kebijakan | 1 | 3 | -2 |
| | - Penata Layanan Operasional | - | 2 | -2 |
| | - Pengelola Data dan Informasi | - | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 1 | 1 | - |
| | - Operator Pelayanan Operasional | - | 1 | -1 |
| JUMLAH | | 37 | 130 | (93) |

BUPATI SUMBAWA,

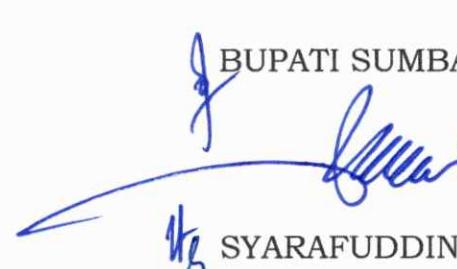
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA.

**PETA JABATAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA**



BUPATI SUMBAWA,


SYARAFUDDIN JAROT