



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 53 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL 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 9 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Sosial 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 9 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 17);

At

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 9) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

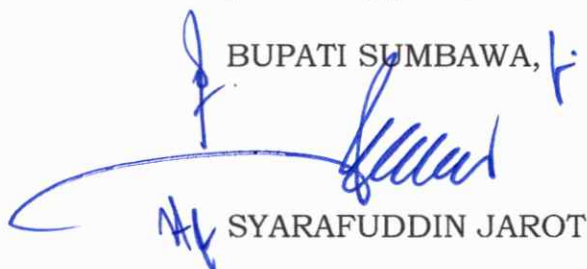
Pasal II

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 53

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 53 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS

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

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar menyusun perencanaan di bidang sosial, memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan, rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan :

S1/S2 Sospol/Pemerintahan/Administrasi/Teknik/Psikologi/bidang lain yang relevan dengan tugas dan kegiatan
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - b) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - c) Diklat Manajemen Strategik.
 - d) Diklat Pengelolaan barang.
 - e) Diklat Penyusunan Anggaran.

- f) Diklat Kehumasan.
- 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 di bidang sosial;	Kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial;	Kegiatan	8.000	75.000	1	0,107	
3	mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial;	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
4	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,240	
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;	Kegiatan	6.000	75.000	3	0,240	
6	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan, rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;	Kegiatan	6.000	75.000	3	0,240	
7	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan	Kegiatan	5.000	75.000	1	0,067	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
JUMLAH						1,213	
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 Dinas	Dokumen Rencana Kerja
2.	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidangsosial;	Frekuensi kegiatan
3.	mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial;	Kejelasan pembagian tugas
4.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;	Dokumen
5.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;	Frekuensi kegiatan
6.	Melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan	Kegiatan
7.	Laporan	Dokumen Kinerja

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran validasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial
- Kebenaran mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sosial
- Kebenaran melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial
- Kebenaran melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial
- Kebenaran melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan, rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial
- Kebenaran melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas
- 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
----	--	--	------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan bidang sosial
- 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 sosial 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 Sosial Kabupaten Sumbawa

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Pemerintah Kabupaten Sumbawa
- d. Administrator : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- e. Pengawas : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
- g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi

5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : SMA - Semua Jurusan
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - c. Pengalaman kerja :

6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

[illegible]

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundangundangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2.	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

8. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Kinerja	
2.	Laporan Pertanggungjawaban	
3.	Nota Dinas	
4.	Laporan dan Dokumen lainnya	

10. Tanggung Jawab:

Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian data dan laporan

11. Wewenang:

- a. Meminta data / bahan pelaksanaan tugas
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang perlindungan Jaminan Sosial	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Bidang perlindungan Jaminan Sosial	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Normal
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Ruangan Tertutup
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Normal
8.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - 4) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
1. Directing-Control-Planning
 2. Dealing with People
 3. Feeling-Idea-Fact
 4. Influencing
 5. Measurable and Verifiable Creteria
 6. Performing under Stress
 7. Repetitive and Continuous
 8. Sensory & Judgemental Creteria
 9. Set of Limits, Tolerance and Other Standart
 10. Variety and Changing Conditions
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : < 58
 - 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak dipersyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak dipersyaratkan
- g. Fungsi Pekerja :

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : A (SANGAT BAIK)

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA, t.

SYARAFUDDIN JAROT


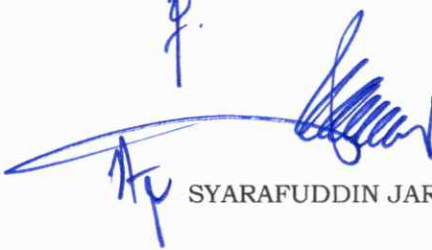
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 53 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 SUMBAWA NOMOR 9 TAHUN 2024 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
1	Kepala Dinas	1	1	0
2	Sekretaris	1	1	0
	- JF Perencana Madya	0	1	-1
	- JF Perencana Muda	0	1	-1
	- JF Perencana Pertama	1	2	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Madya	0	1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Muda	0	1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Pertama	0	1	-1
	- Penelaah Teknis Kegiatan	1	3	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	0	2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	3	3	0
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	1	0
	- JF Arsiparis Penyelia	0	1	-1
	- JF Arsiparis Mahir	0	1	-1
	- JF Arsiparis Terampil	0	1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir	0	1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil	0	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia	0	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir	0	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Terampil	0	1	-1
	- Penelaah Teknis Kegiatan	0	2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	1	2	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	3	4	-1
	- Pengelola Layanan Operasional	0	1	-1
	- Operator Layanan Operasional	1	3	-2
	- Pengelola Umum Operasional	0	1	-1
	- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	0	1	-1
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Madya	0	3	-3
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Muda	2	3	-1
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Pertama	2	1	1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	0	3	-3
	- Pengolah Data dan Informasi	0	3	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	- Operator Layanan Operasional (Penjaga Taman Makam)	0	3	-3
	- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	1	1	0
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Madya	0	1	-1
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Muda	2	2	0
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Pertama	0	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	0	2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	2	2	0
	- Pengadministrasi Perkantoran	0	2	-2
	- Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial	1	1	0
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Madya	0	1	-1
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Muda	2	2	0
	- JF Penyuluh Sosial Keahlian Pertama	0	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	0	2	-2

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	- Pengolah Data dan Informasi	1	7	-6
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	- Penata Layanan Operasional	0	3	-3
	- Operator Layanan Operasional	0	2	-2
	JUMLAH	28	90	-62


BUPATI SUMBAWA, 

SYARAFUDDIN JAROT

PETA JABATAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMBAWA

