



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 55 TAHUN 2025

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS KETAHANAN PANGAN 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 11 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan 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 11 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan 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);

NY

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 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 19);





12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 11 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 11) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

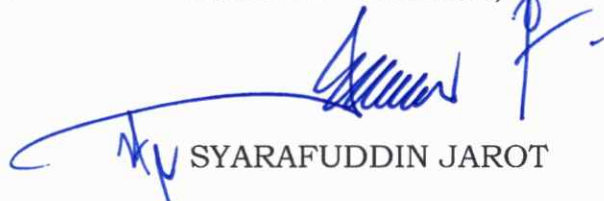
Pasal II

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 55

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 55 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 11 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN  
PANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS  
KETAHANAN PANGAN**

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

Memimpin Dinas Ketahanan Pangan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan, Melaksanakan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan;
- 5. Kualifikasi Jabatan :
  - a. Pendidikan :

S1/S2 Pertanian/Teknologi Pertanian/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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 Pangan.
      - 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 Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

d. Pengetahuan kerja :

1. Pengelolaan SDM Aparatur.
2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
4. Ketentuan Pola koordinasi.
5. Ketentuan Pengelolaan Proyek
6. Ketentuan masalah ketahanan pangan

6. Tugas Pokok :

1. menyusun perencanaan di bidang pangan;
2. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pangan;
3. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pangan;
4. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pangan;
5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan;
6. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan;
7. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan

| NO                | URAIAN TUGAS   | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT) | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET. |
|-------------------|--|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------|------|
| 1                 | 2  | 3            | 4                          | 5                           | 6           | 7                       | 8    |
| 1                 | menyusun perencanaan di bidang pangan  | Dokumen      | 12.000                     | 75.000                      | 1           | 0,160                   |      |
| 2                 | memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pangan  | Dokumen      | 3.000                      | 75.000                      | 3           | 0,120                   |      |
| 3                 | mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pangan   | Dokumen      | 6.000                      | 75.000                      | 1           | 0,08                    |      |
| 4                 | melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pangan   | Dokumen      | 6.000                      | 75.000                      | 3           | 0,240                   |      |
| 5                 | melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan   | Dokumen      | 4.500                      | 75.000                      | 3           | 0,180                   |      |
| 6                 | melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan, distribusi, keamanan dan konsumsi pangan | Dokumen      | 12.000                     | 75.000                      | 1           | 0,160                   |      |
| 7                 | melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas  | Dokumen      | 9.000                      | 75.000                      | 1           | 0,120                   |      |
| 8                 | melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya   | Dokumen      | 9.000                      | 75.000                      | 1           | 0,120                   |      |
|                   |  |              |                            |                             |             |                         |      |
| <b>JUMLAH</b>     |  |              |                            |                             |             | 1,180                   |      |
| <b>PEMBULATAN</b> |  |              |                            |                             |             | <b>1</b>                |      |

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 Dinas Pangan                      | Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan               |
| 7. | Visi, misi dan RPJMD                   | Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja                     |
| 8. | Dokumen penetapan kinerja Dinas Pangan | 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 | Kejelasan pembagian tugas |



|    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
|    | bawahan   |                       |
| 4. | Penetapan sasaran pembangunan bidang pangan         | 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:

- Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang pangan
- Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan dinas
- Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

12. Hubungan Kerja:

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 1. | Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah                                | Atasan langsung                              | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah           | Pejabat yang setingkat                       | Konsultasi dan Koordinasi                                 |
| 3. | Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat. | Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain | Koordinasi  |
| 4. | Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Dinas Pangan          | Bawahan langsung                             | Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas    |



13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

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

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen ketahanan pangan
- 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 Ketahanan Pangan 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 Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
  - d. Administrator : Kepala Keamanan dan Konsumsi Pangan
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
  - g. Jabatan Fungsional :

- 4. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah dan pelayanan publik, mencakup 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 sederajat
- 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              | 2           | 0,480                   |      |
| 2          | Melaksanakan administrasi perkantoran               | kegiatan     | 24.000             | 75.000              | 2           | 0,640                   |      |
| 3          | Memeriksa laporan administrasi perkantoran          | Kegiatan     | 18.000             | 75.000              | 2           | 0,480                   |      |
| 4          | Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran  | kegiatan     | 9.000              | 75.000              | 2           | 0,240                   |      |
| 5          | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan    | Laporan      | 6.000              | 75.000              | 2           | 0,160                   |      |
| JUMLAH     |   |              |                    |                     |             | 2,000                   |      |
| PEMBULATAN |   |              |                    |                     |             | 2                       |      |



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 bidang keamanan dan konsumsi pangan     | Dokumen          |
| 2. | Pelaksanaan administrasi bidang keamanan dan konsumsi pangan       | Dokumen Kegiatan |
| 3. | Memeriksa laporan administrasi bidang keamanan dan konsumsi pangan | Kegiatan         |
| 4. | Arsip dan laporan administrasi bidang keamanan dan konsumsi pangan | Dokumen          |

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi bidang keamanan dan konsumsi pangan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi bidang keamanan dan konsumsi pangan
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi bidang keamanan dan konsumsi pangan
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

|    |   |                        |   |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala bidang keamanan dan konsumsi pangan                    | Atasan Langsung        | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup bidang keamanan dan konsumsi pangan | 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. | Kejenuhan      | 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 (CONTINUOUSLY) 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 (VARIETY), 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 : -



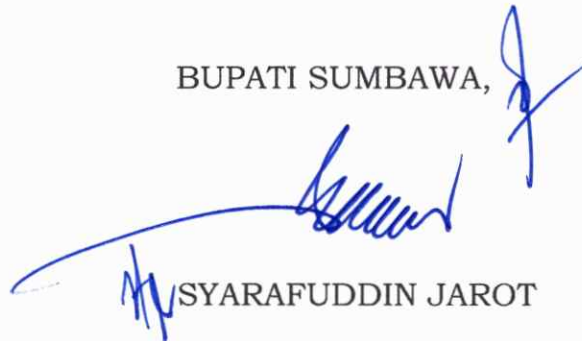
g. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan pengadministrasi perkantoran pada bidang keamanan dan konsumsi pangan dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 55 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 11 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI  
LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN  
SUMBAWA.

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**


**UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN**

| NO | NAMA JABATAN                                      | JUMLAH PEMANGKU<br>JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/<br>KEKURANGAN |
|----|---|----------------------------|-----------|--------------------------|
|    |   | ASN                        |           |                          |
| 1  | 2   | 4                          | 3         | 6                        |
|    | Kepala Dinas                                      | 1                          | 1         | 0                        |
|    | Sekretaris Dinas                                  | 1                          | 1         | 0                        |
|    | - JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Madya       | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda        | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama     | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Perencana Pertama                            | -                          | 2         | -2                       |
|    | - JF Perencana Muda                               | 1                          | 1         | 0                        |
|    | - JF Perencana Madya                              | -                          | 1         | -1                       |
|    | - Penelaah Teknis Kebijakan                       | 1                          | 3         | -2                       |
|    | - Penata Layanan Operasional                      |                            | 2         | -2                       |
|    | - Pengolah Data dan Informasi                     | -                          | 2         | -2                       |
|    | - Pengadministrasi Perkantoran                    | 1                          | 2         | -1                       |
|    | - Kasubbag Umum dan Kepegawaian                   | 1                          | 1         | 0                        |
|    | - JF Arsiparis Penyelia                           | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Arsiparis Mahir                              | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Arsiparis Terampil                           | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Pranata Komputer Penyelia                    | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Pranata Komputer Mahir                       | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Pranata Komputer Terampil                    | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Pranata SDM Aparatur Penyelia                | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Pranata SDM Aparatur Mahir                   | -                          | 1         | -1                       |
|    | - JF Pranata SDM Aparatur Terampil                | -                          | 1         | -1                       |
|    | - Penelaah Teknis Kebijakan                       | 1                          | 1         | 0                        |
|    | - Penata Layanan Operasional                      |                            | 2         | -2                       |
|    | - Pengolah Data dan Informasi                     | 2                          | 3         | -1                       |
|    | - Pengelola Layanan Operasional                   | -                          | 1         | -1                       |
|    | - Pengadministrasi Perkantoran                    | -                          | 4         | -4                       |
|    | - Operator Layanan Operasional                    | 1                          | 4         | -3                       |
|    | - Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan | 1                          | 1         | 0                        |
|    | - JF Analis Ketahanan Pangan Pertama              | 2                          | 8         | -6                       |
|    | - JF Analis Ketahanan Pangan Muda                 | 2                          | 7         | -5                       |
|    | - JF Analis Ketahanan Pangan Madya                | -                          | 2         | -2                       |
|    | - Penelaah Teknis Kebijakan                       | 2                          | 2         | 0                        |
|    | - Penata Layanan Operasional                      |                            | 2         | -2                       |
|    | - Pengolah Data dan Informasi                     | -                          | 2         | -2                       |
|    | - Pengadministrasi Perkantoran                    | -                          | 2         | -2                       |
|    | - Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan    | 1                          | 1         | 0                        |
|    | - JF Analis Ketahanan Pangan Pertama              | 2                          | 9         | -7                       |
|    | - JF Analis Ketahanan Pangan Muda                 | 1                          | 6         | -5                       |
|    | - JF Analis Ketahanan Pangan Madya                | -                          | 1         | -1                       |
|    | - Penelaah Teknis Kebijakan                       | 1                          | 2         | -1                       |
|    | - Penata Layanan Operasional                      |                            | 2         | -2                       |
|    | - Pengolah Data dan Informasi                     | -                          | 2         | -2                       |
|    | - Pengadministrasi Perkantoran                    | 1                          | 2         | -1                       |



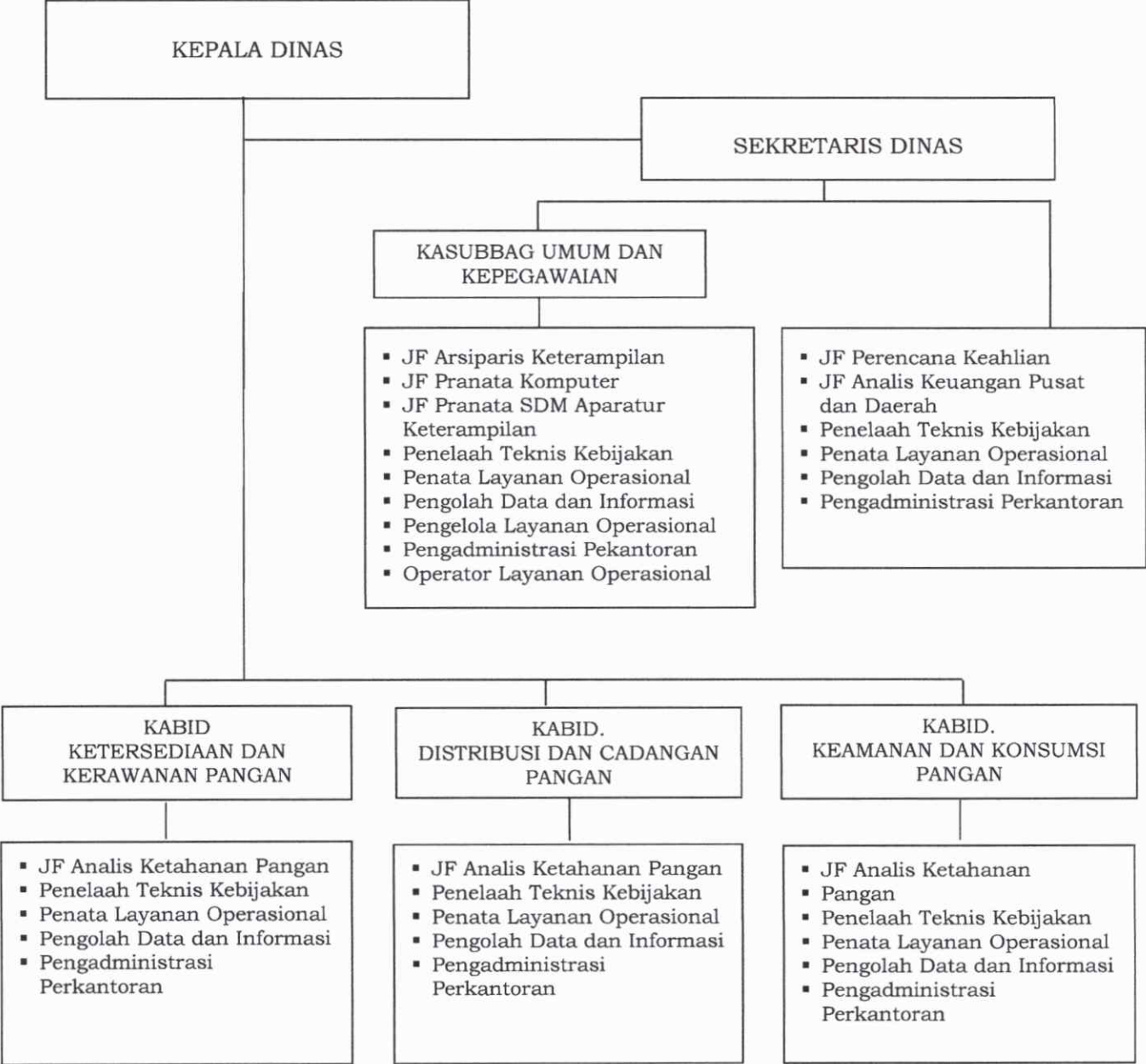
| NO     | NAMA JABATAN                                 | JUMLAH PEMANGKU<br>JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/<br>KEKURANGAN |
|--------|--|----------------------------|-----------|--------------------------|
|        |  | ASN                        |           |                          |
| 1      | 2  | 4                          | 3         | 6                        |
|        | - Kepala Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan | 1                          | 1         | 0                        |
|        | - JF Analis Ketahanan Pangan Pertama         | -                          | 8         | -8                       |
|        | - JF Analis Ketahanan Pangan Muda            | 2                          | 7         | -5                       |
|        | - JF Analis Ketahanan Pangan Madya           | -                          | 2         | -2                       |
|        | - Penelaah Teknis Kebijakan                  | 1                          | 2         | -1                       |
|        | - Penata Layanan Operasional                 |                            | 2         | -2                       |
|        | - Pengolah Data dan Informasi                | -                          | 2         | -2                       |
|        | - Pengadministrasi Perkantoran               | -                          | 2         | -2                       |
| Jumlah |  | 27                         | 120       | -93                      |

BUPATI SUMBAWA,

  
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 55 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 11 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS  
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI  
LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,  
SYARAFUDDIN JAROT