



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 57 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 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 13 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 13 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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);

Handwritten signature

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 21);

NY

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 13) 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, f


SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 31 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2025 NOMOR 57

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 57 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Sumbawa
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

- 4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, rehabilitasi dan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, fasilitasi perlindungan dan jaminan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- 5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Kependudukan dan Pencatatan Sipil/
Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum
 - 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - g) 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.

d. Pengetahuan kerja :

a. Pengelolaan SDM Aparatur.

b. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

c. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.

d. Ketentuan Pola koordinasi.

e. Ketentuan Pengelolaan Proyek

f. Ketentuan masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

6. Uraian Tugas :

Nama Jabatan : Kepala Dinas

[illegible]

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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil	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 menyusun perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, rehabilitasi dan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta fasilitasi perlindungan dan jaminan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Kebenaran melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas ; dan
- Kebenaran melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil	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. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK.I (IV/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Kependudukan dan Pencatatan Sipil/
Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum
- c. 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.
- d. 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
- e. 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan proyek Kependudukan dan Pencatatan Sipil

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. 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.

i. 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.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab Kepala Dinas dengan baik atau sangat baik 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - 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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran	Kegiatan	18.000	75.000	3	0,720	
2	Melaksanakan administrasi perkantoran	Kegiatan	24.000	75.000	3	0,960	
3	Memeriksa laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	18.000	75.000	3	0,720	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	9.000	75.000	3	0,360	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	6.000	75.000	3	0,240	
JUMLAH						3,000	
PEMBULATAN						3	

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 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	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 (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 dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA, f'

SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 57 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 13 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)


UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA

No.	NOMENKLATUR JABATAN	PNS	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	2	3	4	5
1	SEKRETARIAT			
	Kepala Dinas Dukcapil	1	1	
	Sekretaris Dinas Dukcapil	1	1	
	Jf. Analis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Pertama		1	-1
	Jf. Analis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Muda	1	1	
	Jf. Analis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Madya		1	-1
	Penelaah Teknis Kebijakan		2	-2
	Pengolah Data dan Informasi		3	-3
	Pengadministrasi Perkantoran		3	-3
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	
	Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
3	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	
	Jf. Arsiparis Mahir		1	-1
	Jf. Arsiparis Terampil	1	1	
	Jf. Arsiparis Penyelia		1	-1
	Jf. Pranata Komputer Mahir		1	-1
	Jf. Pranata Komputer Terampil	2	1	1
	Jf. Pranata Komputer Pennyelia		1	-1
	Jf. Pranata SDM Aparatur Mahir		1	-1
	Jf. Pranata SDM Aparatur Terampil	2	1	1
	Jf. Pranata SDM Aparatur Penyelia		1	-1
	Penelaah Teknis Kebijakan		5	-5
	Penata Layanan Operasional	1	1	
	Pengolah Data dan Informasi	3	3	
	Pengelola Layanan Operasional		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran	2	9	-7
	Operator Layanan Operasional	1	4	-3
4	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK			
	Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk	1	1	
	Jf Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	2	3	-1
	Jf Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	1	3	-2
	Jf Administrator Database Kependudukan Ahli Madya		3	-3

No.	NOMENKLATUR JABATAN	PNS	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	JF Arsiparis Ahli Pertama	1	3	-2
	JF Arsiparis Ahli Muda		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Madya		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Terampil		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Mahir		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Penyelia		3	-3
	Penelaah Teknis Kebijakan		5	-5
	Penata Layanan Operasional		1	-1
	Pengolah Data dan Informasi		5	-5
	Pengelola Layanan Operasional		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran	1	6	-5
5	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL			
	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	1	
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama		3	-3
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	2	3	-1
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Madya		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Pertama	1	3	-2
	JF Arsiparis Ahli Muda		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Madya		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Terampil		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Mahir		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Penyelia		3	-3
	Penelaah Teknis Kebijakan		3	-3
	Penata Layanan Operasional		1	-1
	Pengolah Data dan Informasi		3	-3
	Pengadministrasi Perkantoran	3	3	
6	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	1	
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	1	3	-2
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	1	3	-2
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Madya		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Pertama		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Muda		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Madya		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Terampil		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Mahir		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Penyelia		3	-3
	Penelaah Teknis Kebijakan		3	-3
	Penata Layanan Operasional		1	-1
	Pengelola Data dan Informasi	10	6	4
	Pengadministrasi Perkantoran	1	4	-3
7	BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN			
	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1	1	
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama		3	-3
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Muda		3	-3
	JF Administrator Database Kependudukan Ahli Madya		3	-3

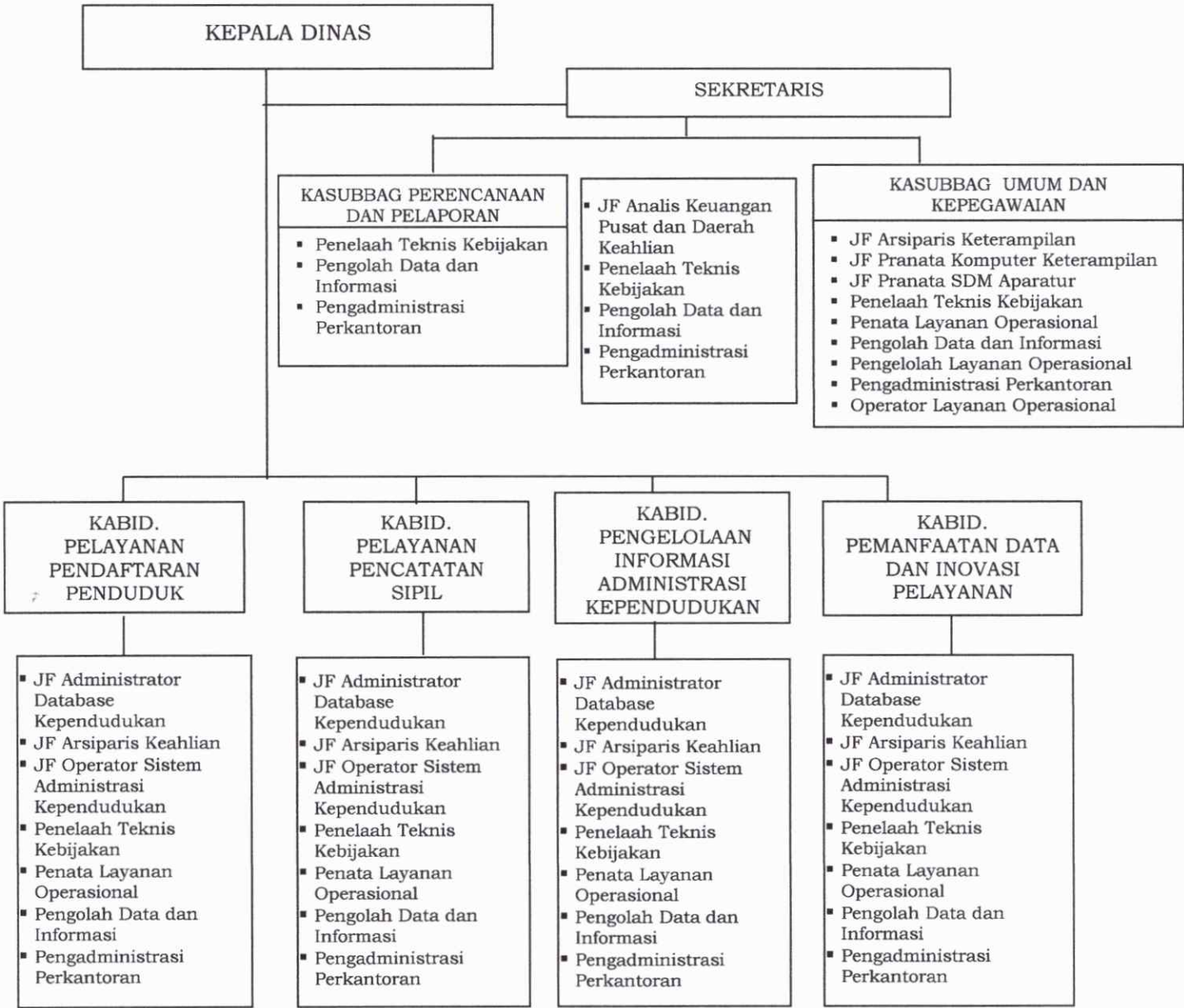
No.	NOMENKLATUR JABATAN	PNS	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	JF Arsiparis Ahli Pertama		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Muda		3	-3
	JF Arsiparis Ahli Madya		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Terampil		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Mahir		3	-3
	JF Operator Sistem Administrasi Kependudukan Penyelia		3	-3
	Penelaah Teknis Kebijakan		3	-3
	Penata Layanan Operasional		2	-2
	Pengelola Data dan Informasi	1	3	-2
	Pengadministrasi Perkantoran		3	-3
JUMLAH SELURUH		48	215	-167

BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 57 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 13 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,


SYARAFUDDIN JAROT