



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 58 TAHUN 2025

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 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 14 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 14 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 22);



12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 14 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 14 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 14 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 14) 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 58 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 14 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

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

Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 5. Kualifikasi jabatan :
  - a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK.I (IV/b)
  - b. Pendidikan :

S1/S2 Pemerintahan Desa/Sosial Ploitik Hukum Pemerintahan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan : Kepala Dinas

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 bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	600	75.000	5	0,04	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	6000	75000	1	0,08	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	3000	75000	5	0,20	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	4500	75000	1	0,06	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	3000	75000	5	0,20	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	6000	75000	5	0,40	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen	900	75000	5	0,06	



8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi desa, dan pengembangan partisipasi dan kehidupan social budaya masyarakat;	Dokumen	900	75000	12	0,14	
9	melaksanakan administrasi / penatausahaan Dinas; dan	Dokumen	600	75000	12	0,10	
JUMLAH						1,280	
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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan



7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	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:

- 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan dinas
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- h. Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan

- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	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. 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

b. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

c. Bakat Kerja :

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

d. 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.

e. 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.

f. Upaya Fisik :

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



g. Kondisi Fisik :

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

h. 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 bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa , dan kinerja dan reformasi birokrasi 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat
  - 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	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						1	



7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

8. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat	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 (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

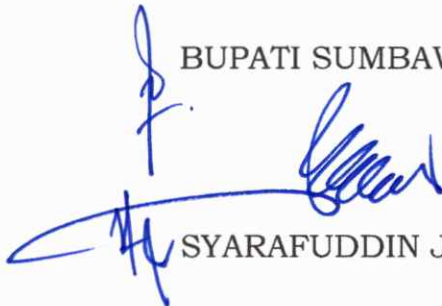
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerja :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan pengadministrasi perkantoran pada Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

  
BUPATI SUMBAWA, v.  
SYARAFUDDIN JAROT



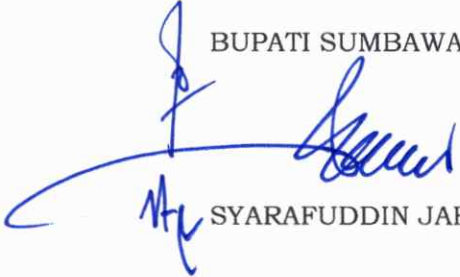
LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 58 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 14 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN  
DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN DESA KABUPATEN SUMBAWA

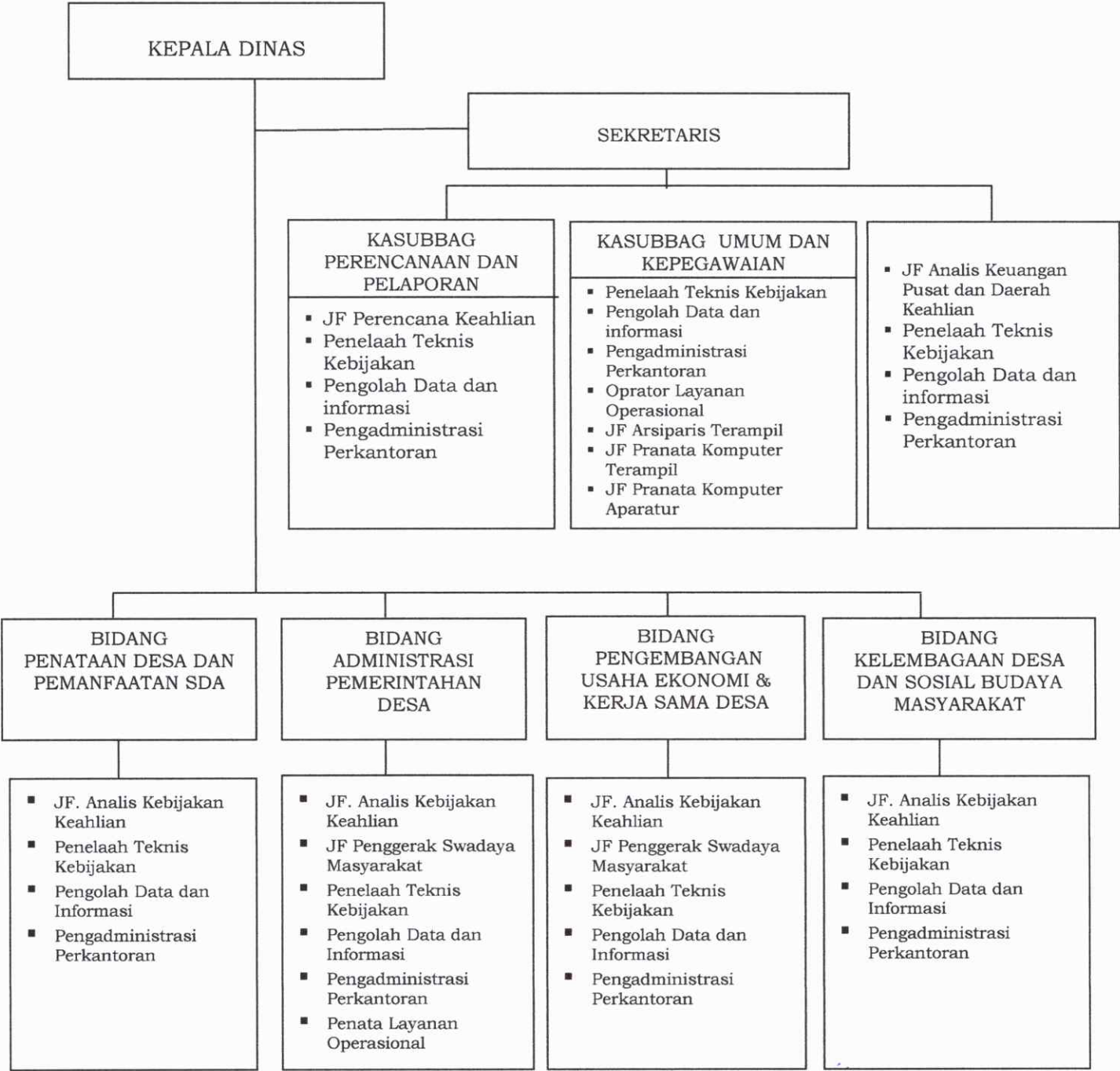
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS/PPPK		
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	1	1	0
	SEKRETARIAT			
2	Sekretaris	1	1	0
	1 JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Madya	0	1	-1
	2 JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	0	1	-1
	3 JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama	0	1	-1
	4 Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	5 Pengolah Data dan informasi	1	2	-1
	6 Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	1	1	0
	1 JF Perencana Madya	0	1	-1
	2 JF Perencana Muda	0	1	-1
	3 JF Perencana Pertama	1	2	-1
	4 Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	0
	5 Pengolah Data dan informasi	0	2	-2
	6 Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
	1 Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	0
	2 Pengolah Data dan informasi	1	2	-1
	3 Pengadministrasi Perkantoran	0	4	-4
	4 Operator Layanan Operasional	0	3	-3
	5 JF Arsiparis Penyelia	0	1	-1
	6 JF Arsiparis Mahir	0	1	-1
	7 JF Arsiparis Terampil	0	1	-1
	8 JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	-1
	9 JF Pranata Komputer Mahir	0	1	-1
	10 JF Pranata Komputer Terampil	0	1	-1
	11 JF Pranata SDM Aparatur Penyelia	0	1	-1
	12 JF Pranata SDM Aparatur Mahir	0	1	-1
	13 JF Pranata SDM Aparatur Terampil	0	1	-1
	BIDANG - BIDANG			0
3	Kepala Bidang Penataan Desa dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA)	1	2	-1
	1 JF Analis Kebijakan Madya	0	2	-2
	2 JF Analis Kebijakan Muda	0	2	-2
	3 JF Analis Kebijakan Pertama	0	2	-2

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		JABATAN		
		PNS/PPPK		
1	2	3	4	5
	4 Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	0
	5 Pengolah Data dan informasi	0	2	-2
	6 Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
4	<b>Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa</b>	1	1	0
	1 JF Analisis Kebijakan Madya	0	3	-3
	2 JF Analisis Kebijakan Muda	1	3	-2
	3 JF Analisis Kebijakan Pertama	2	3	-1
	4 JF Penggerak Swadaya Masyarakat Madya	0	2	-2
	5 JF Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	0	2	-2
	6 JF Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama	0	2	-2
	7 Penelaah Teknis Kebijakan	1	3	-2
	8 Penata Layanan Operasional	0	1	-1
	9 Pengolah Data dan informasi	0	3	-3
	10 Pengadministrasi Perkantoran	3	3	0
5	<b>Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kerjasama antar Desa</b>	1	1	0
	1 JF Analisis Kebijakan Madya	0	2	-2
	2 JF Analisis Kebijakan Muda	1	2	-1
	3 JF Analisis Kebijakan Pertama	0	2	-2
	4 JF Penggerak Swadaya Masyarakat Madya	0	1	-1
	5 JF Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	0	2	-2
	6 JF Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama	0	2	-2
	7 Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	0
	8 Pengolah Data dan informasi	0	2	-2
	9 Pengadministrasi Perkantoran	0	2	-2
6	<b>Kepala Bidang Kelembagaan Desa dan Sosial Budaya Masyarakat</b>	1	1	0
	1 JF Analisis Kebijakan Madya	0	2	-2
	2 JF Analisis Kebijakan Muda	0	2	-2
	3 JF Analisis Kebijakan Pertama	0	2	-2
	4 Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	0
	5 Pengolah Data dan informasi	0	2	-2
	6 Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	Jumlah	32	109	-77

  
BUPATI SUMBAWA,  
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 58            TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 14 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN  
DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN  
SUMBAWA

PETA JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,  
  
SYARAFUDDIN JAROT