



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Pelayaran dan Perhubungan 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 17 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 17 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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 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 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

AK

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 25);

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 17 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 17 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 17 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 17) 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 61

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 17 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, SATATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS

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

Memimpin Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang statistik serta urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat perencanaan
 - b. Diklat keuangan
 - c. Diklat kepegawaian
 - d. Diklat pengadaan barang/jasa
 - e. Diklat terkait komunikasi, informatika, statistik dan persandian
 - c. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
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 komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	8.000	75.000	1	0,107	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	12.000	75.000	1	0,160	
3	mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	12.000	75.000	1	0,160	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,240	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	12.000	75.000	1	0,160	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	12.000	75.000	1	0,160	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
8	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informatika, statistik dan persandian	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
9	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas	Kegiatan	8.000	75.000	1	0,107	
10	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
JUMLAH						1,333	
PEMBULATAN						1	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Rencana program dan kegiatan tahun sebelumnya	Untuk penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Kominfotik dan Persandian
3.	Rencana program dan kegiatan tahun berjalan	Pembagian tugas kepada bawahan
4.	Data terkait pelaksanaan tugas komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
5.	Laporan masing-masing bidang	Sebagai bahan evaluasi kegiatan bawahan

8. Peralatan Kerja:

No	Perangkat 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 Kominfotik dan Persandian	Pedoman penyelenggaraan Dinas Kominfotik dan Persandian dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Kominfotik dan Persandian	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan
9.	Peraturan terkait komunikasi, informatika, statistik dan persandian	Acuan pelaksanaan tugas

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 Komunikasi Informatika dan Statistik	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 Dinas
- Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
- 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
- Memberi teguran, motivasi dan menilai bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

12. Hubungan Kerja:

1.	Bupati Sumbawa	Atasan	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
3.	Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan pimpinan tinggi di lingkup pemerintah daerah Sumbawa	Pejabat yang setingkat	Koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
5.	Para Kepala Bidang lingkup Diskominfotik dan Persandian	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

a. Keterampilan kerja :

Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tupoksi komunikasi, informatika, statistik dan persandian

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

- 1) D (Direction, Control, Planning)
- 2) M (Measurable, Verifiable Criteria)
- 3) V (Variety dan Changing Conditions)

d. Minat Kerja :

- 1) Sosial (S)
- 2) Konvensional (K)
- 3) Investigatif (I)

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berjalan
- 4) Berbicara
- 5) Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerja :

- 1) D0 : Memadukan data
- 2) O0 : Menasehati

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab dengan baik atau sangat baik di dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian 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 Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - a. Administrator : Bidang Persandian
 - d. Pengawas :
 - e. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
 - f. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis mencangkup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang persandian, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang persandian sesuai dengan tugas fungsi organisasi.

5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : SLTA Sederajat
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
 - c. Pengalaman kerja: Tidak dipersyaratkan
 - d. Pengetahuan kerja : pengetahuan sesuai dengan tugas operasional yang dikerjakan
6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan	Kegiatan	6.000	75.000	2	0,160	
2	Memeriksa keadaan fisik alat kerja yang digunakan	kegiatan	18.000	75.000	2	0,480	
3	Menjalankan kegiatan operasional layanan	Kegiatan	24.000	75.000	2	0,640	
4	Merawat dan menjaga kebersihan alat kerja operasional	kegiatan	12.000	75.000	2	0,320	
5	Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas operasional yang dijalankan	kegiatan	9.000	75.000	2	0,240	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	9.000	75.000	2	0,240	
JUMLAH						2,080	
PEMBULATAN						2	

7. Bahan Kerja :

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

8. Peralatan Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

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

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja
- Kebenaran program perbaikan
- Kebenaran program pemeliharaan
- Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

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

12. Hubungan Kerja:

1.	Kepala bidang persandian	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup bidang persandian	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cacat	Kecelakaan kerja

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : -
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan layanan operasional kantor dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA,

SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 17 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN SUMBAWA.

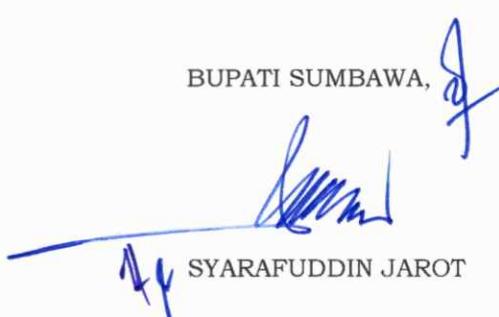
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN KABUPATEN SUMBAWA

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
1	Kepala Diskominfotik Sandi Kabupaten Sumbawa	1	1	
	- Sekretaris Diskominfotik Sandi Kabupaten Sumbawa	1	1	
	- JF Perencana Madya		1	-1
	- JF Perencana Muda		1	-1
	- JF Perencana Pertama		2	-2
	- 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
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	3	-1
	- Pengolah Data dan Informasi	2	2	
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Penata Layanan Operasional		3	-3
	- Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1	1	
	- 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	2	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Penata Layanan Operasional		2	-2
	- Operator Layanan Operasional		3	-3
	- Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	1	1	
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Madya		2	-2
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	2	3	-1
	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama		3	-3
	JF Pranata Komputer Madya		1	-1
	JF Pranata Komputer Muda		1	-1
	JF Pranata Komputer Pertama	1	2	-1
	Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	Pengolah Data dan Informasi		4	-4
	Penelaah Teknis Kebijakan		2	-2

No.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	Penata Layanan Operasional		6	-6
	Operator Layanan Operasional		1	-1
-	Kabid Teknologi Informatika	1	1	
	JF Pranata Komputer Madya		3	-3
	JF Pranata Komputer Muda		3	-3
	JF Pranata Komputer Pertama		3	-3
	Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		3	-3
	Pemeriksa Forensik Digital		2	-2
	Penata Layanan Operasional		7	-7
	Operator Layanan Operasional	1	4	-3
-	Kabid Statistik	1	1	
	JF Statistisi Madya		2	-2
	JF Statistisi Muda	1	2	-1
	JF Statistisi Pertama		4	-4
	JF Pranata Komputer Madya		1	-1
	JF Pranata Komputer Muda		1	-1
	JF Pranata Komputer Pertama		1	-1
	Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	Pengawas Pendataan Statistik		1	-1
	Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	Penata Layanan Operasional		2	-2
	Operator Layanan Operasional		1	-1
-	Kabid Persandian	1	1	
	JF Manggala Informatika Madya		2	-2
	JF Manggala Informatika Muda	2	2	
	JF Manggala Informatika Pertama		2	-2
	JF Sandiman Penyelia		1	-1
	JF Sandiman Mahir		1	-1
	JF Sandiman Terampil		1	-1
	Penelaah Teknis Kebijakan		2	-2
	Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	Pengelola Layanan Operasional		2	-2
	Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	Penata Layanan Operasional		2	-2
	Operator Layanan Operasional	2	2	
JUMLAH		25	141	(116)

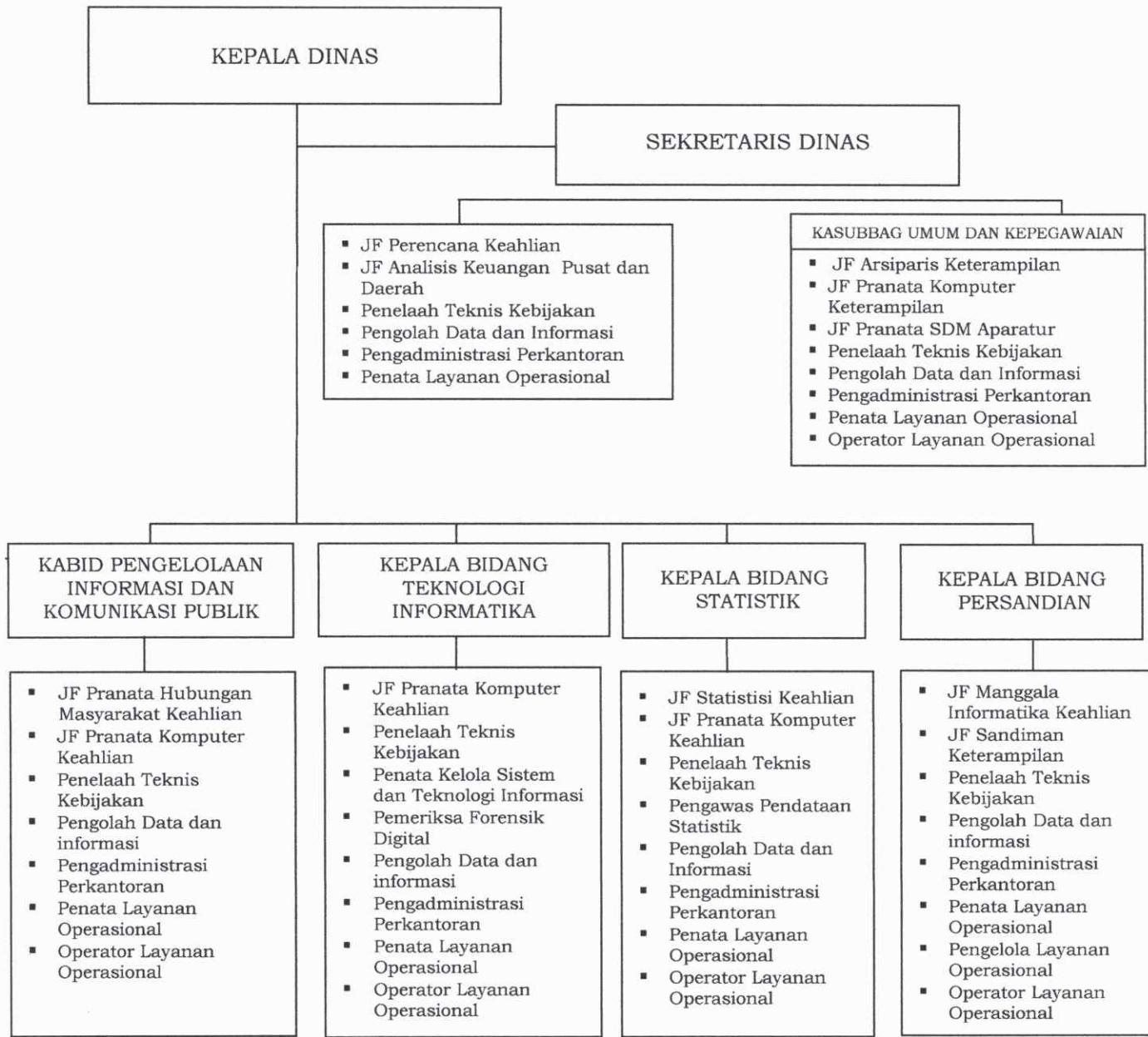
BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 61 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 17 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN
SUMBAWA.

PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

SYARAFUDDIN JAROT