



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN 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 18 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan 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 18 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan 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 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 26 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah,





Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumbawa  
(Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor  
26);

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 18 Tahun 2024 tentang  
Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan  
Perdagangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah  
Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

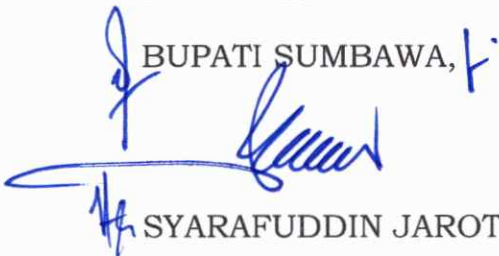
Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III  
Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 18 Tahun 2024 tentang  
Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan  
Perdagangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten  
Sumbawa Tahun 2024 Nomor 18) 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 62

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 62 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS  
KOPERINDAG**

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

Memimpin Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar bidang koperasi usaha kecil dan menengah, dan urusan pemerintahan pilihan bidang perindustrian serta urusan pemerintahan pilihan bidang perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepala daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi perindustrian dan perdagangan, melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 5. Kualifikasi Jabatan:
  - a. Pendidikan : S1/S2  
Sospol/Pemerintahan/Administrasi/teknik/Psikologi/bidang lain yang relevan dengan tugas 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 Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan.
- 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.

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 koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;	kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;	kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
3	mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;	kegiatan	6.000	75.000	4	0,320	
4	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;	kegiatan	3.600	75.000	4	0,192	
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar;	kegiatan	3.600	75.000	4	0,192	
6	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan pasar, serta pembinaan terhadap UPT Dinas;	kegiatan	7.200	75.000	1	0,096	
7	melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan	kegiatan	5.400	75.000	4	0,288	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	kegiatan	4.800	75.000	1	0,064	
JUMLAH						1,352	
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.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	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 Koperasi,UMKM, Perindustrian dan Perdagangan	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan Dinas	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Dokumen kebijakan
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 Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan
  - 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	Pejabat setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Para Pejabat Terkait Provinsi dan Pusat	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrasi di lingkup Dinas Koperindag	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 Koperasi UMKM, Perindustrian dan Perdagangan
- b. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan penanganan Koperindag
- 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 : Laki-laki atau Perempuan
  - Kelamin
  - 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 pada Kepala Dinas Koperindag dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14



## **HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PENGELOLA UMUM OPERASIONAL**

1. Nama Jabatan : Pengelola Umum Operasional
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Koperindag Kab. Sumbawa
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas : KUPT Wit III
  - f. Pelaksana : Pengelola Umum Operasional
  - g. Jabatan Fungsional :

### **4. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi.

### **5. Kualifikasi Jabatan :**

- a. Pendidikan : SD Sederajat / SLTP 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 :**





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.	KUPT. Pasar Wil. II	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	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.	Kejenuhan	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 (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 layanan oprasional kantor dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 3

  
BUPATI SUMBAWA, t.  
  
  
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 62 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI  
LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,  
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SUMBAWA.

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : DINAS KOPERASI USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KURANGAN
		PNS		
1	2	3	5	6
1	Kepala Dinas Kab. Sumbawa	1	1	
	- Sekretaris	1	1	
	- JF Analis Keuangan Pusat /Daerah Ahli Madya		1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat /Daerah Ahli Muda	1	1	
	- JF Analis Keuangan Pusat /Daerah Ahli Pertama		1	-1
	- JF Perencana Ahli Madya	1	1	
	- JF Perencana Ahli Muda		4	-4
	- JF Perencana Ahli Pertama		4	-4
	- Penelaah Teknis Kebijakan	3	3	
	- Pengelola Data dan Informasi	1	1	
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Kasub. Bag. Perencanaan dan Pelaporan	1	1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	- Pengelola Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	1	
	- JF Arsiparis Terampil		1	-1
	- JF Arsiparis Mahir		1	-1
	- JF Arsiparis Penyelia		1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia		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
	- Pengelola Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	3	3	
	- Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Operator Layanan Operasional		1	-1
	- Pengelola Umum Operasional (SD)		1	-1
	- Kepala Bidang Koperasi dan UKM		1	-1
	- JF Pengawas Koperasi Ahli Madya		1	-1
	- JF Pengawas Koperasi Ahli Muda	1	1	
	- JF Pengawas Koperasi Ahli Pertama	4	6	-2
	- JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya		1	-1
	- JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda		1	-1
	- JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	1	4	-3
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	- Pengelola Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
	- Penata Layanan Operasional		8	-8
	- Kepala Bidang Perindustrian	1	1	
	- JF. Pembina Industri Ahli Madya		1	-1
	- JF. Pembina Industri Ahli Muda	1	2	-1
	- JF. Pembina Industri Ahli Pertama	1	2	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	
	- Pengelola Data dan Informasi		2	-2



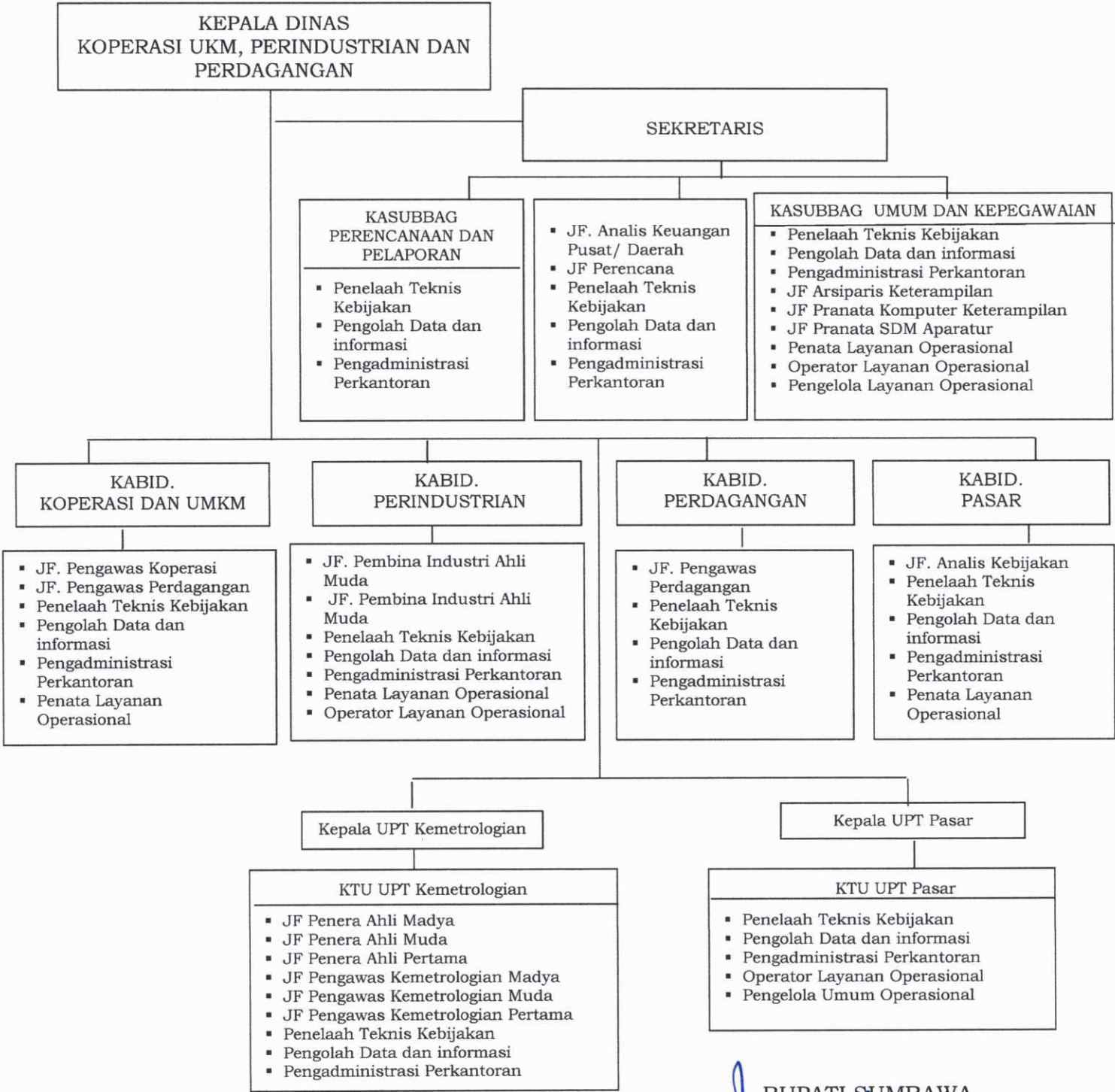
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS		
1	2	3	5	6
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	- Penata Layanan Operasional		4	-4
	- Operator Layanan Operasional		2	-2
	- Kepala Bidang Perdagangan	1	1	
	- - JF Pengawas Perdagangan Madya		2	-2
	- JF Pengawas Perdagangan Muda	2	2	
	- JF Pengawas Perdagangan Pertama		2	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan		2	-2
	- Pengelola Data dan Informasi	1	2	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	- Kepala Bidang Pasar		1	-1
	- JF Analis Kebijakan Madya		1	-1
	- JF Analis Kebijakan Muda	1	2	-1
	- JF Analis Kebijakan Pertama		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	- Penata Layanan Operasional		4	-4
	UPT KEMETROLOGIAN			
	Kepala UPT.	1	1	
	- KTU UPT		1	-1
	- JF Pengawas Kemetrollogian Ahli Madya		2	-2
	- JF Pengawas Kemetrollogian Ahli Muda		2	-2
	- JF Pengawas Kemetrollogian Ahli Pertama	2	2	
	- JF Penera Ahli Madya		1	-1
	- JF Penera Ahli Muda	1	2	-1
	- JF Penera Ahli Pertama	1	2	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	- Pengelola Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	UPT PASAR			
	Kepala UPT. Wilayah I		1	-1
	- KTU UPT		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	- Pengelola Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	4	4	
	- Operator Layanan Operasional	3	9	-6
	- Pengelola Umum Operasional		4	-4
	Kepala UPT. Wilayah II		1	-1
	- KTU UPT		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	
	- Pengelola Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	4	4	
	- Operator Layanan Operasional	6	26	-20
	- Pengelola Umum Operasional		14	-14
	Kepala UPT. Wilayah III	1	1	
	- KTU UPT		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	- Pengelola Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	6	6	
	- Operator Layanan Operasional		11	-11
	- Pengelola Umum Operasional		3	-3
	Jumlah	65	226	-161


BUPATI SUMBAWA.

SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 62 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



BUPATI SUMBAWA,  
  
SYARAFUDDIN JAROT