



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN 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 22 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan 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 22 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);

ny

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa 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 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 30);

u y

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 22 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 22) 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 66

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 22 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS

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

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan pilihan di bidang kelautan dan perikanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah
- 5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan :

S1/S2 Ilmu Kelautan dan Perikanan
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat teknis Budidaya Perikanan
 - b. Diklat Diklat Manajemen Strategis
 - 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 :

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--|---|
| 1. | Surat Pemerintah Daerah/instansi terkait | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Data terkait pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, sekretaris, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program, serta bidang – bidang lingkup dinas kelautan dan perikanan kab. Sumbawa. | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Laporan bagian perencanaan dan program. | Sebagai bahan evaluasi kegiatan bawahan |
| 4. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 5. | Data- data terkait | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

8. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Laptop | Alat input hasil kerja |
| 2. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3. | Mesin Fax, Internet, Telepon | Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait |
| 4. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | Kendaraan dinas | Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5. | ATK | Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi |
| 7. | Visi, misi dan RPJMD | Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja |
| 8. | Dokumen penetapan kinerja Dinas | Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan |
| 9. | Peraturan terkait | Acuan pelaksanaan tugas |

9. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|--------------|
| 1. | menyusun perencanaan di bidang kelautan dan perikanan | Dokumen |
| 2. | memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan | Dokumen |
| 3. | mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan; | Dokumen |
| 4. | melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan | Dokumen |
| 5. | melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan; | Dokumen |

| | | |
|---|---|---------|
| 6 | melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan pengawasan sumberdaya perikanan serta pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas; | laporan |
| 7 | melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan | Dokumen |
| 8 | melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | laporan |

10. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan
2. Kebenaran dan keakuratan Pemeriksaan konsep surat dan penandatanganan
3. Kelancaran optimalisasi penyelenggaraan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan
4. Kelancaran koordinasi dan kerjasama di bidang Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumbawa
5. Kelancaran pengelolaan sektor perikanan
6. Kebenaran konsep penyusunan program dan kegiatan bidang Dinas kelautan dan perikanan
7. Kebenaran dan keakuratan laporan kegiatan secretariat dan masing – masing bidang.

11. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Memberi teguran, motivasi dan menilai bawahan
- e. Meminta petunjuk atasan
- f. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- g. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

12. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | Kepala Daerah | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat. | Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain | Koordinasi |
| 3. | Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Sekretariat Daerah | Pejabat yang setingkat | koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas |
| 4. | Sekretaris, Para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan | 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. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
| 2. | Stress | Tekanan dan beban pekerjaan |

15. Syarat Jabatan:

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam pengembangan Ilmu Kelautan dan Perikanan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- e. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak dipersyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak dipersyaratkan

g. Fungsi Pekerja :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab dengan baik atau sangat baik di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1. Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : UPT TPI Tanjung Pengamas
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - a. Administrator :
 - d. Pengawas : Kepala UPT TPI Tanjung Pengamas
 - e. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
 - f. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis 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 : 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 | KETERANGAN |
|-------------------|---|--------------|--------------------|---------------------|-------------|-------------------------|------------|
| 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 | 1 | 0,080 | |
| 2 | Memeriksa keadaan fisik alat kerja yang digunakan | kegiatan | 12.000 | 75.000 | 1 | 0,160 | |
| 3 | Menjalankan kegiatan operasional layanan | Kegiatan | 24.000 | 75.000 | 1 | 0,320 | |
| 4 | Merawat dan menjaga kebersihan alat kerja operasional | kegiatan | 12.000 | 75.000 | 1 | 0,160 | |
| 5 | Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas operasional yang dijalankan | kegiatan | 9.000 | 75.000 | 1 | 0,120 | |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan | Laporan | 6.000 | 75.000 | 1 | 0,080 | |
| JUMLAH | | | | | | 0,920 | |
| PEMBULATAN | | | | | | 1 | |

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 UPT TPI Tanjung Pengamas | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup UPT TPI Tanjung Pengamas | 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 : 5

BUPATI SUMBAWA, t.



u, P SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 22 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA


| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/KEKURANGAN |
|----|---|-------------------------|-----------|----------------------|
| | | ASN | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1 | Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan | 1 | 1 | |
| 2 | - Sekretaris | 1 | 1 | |
| | - JF Perencana Madya | | 1 | -1 |
| | - JF Perencana Muda | | 1 | -1 |
| | - JF Perencana Pertama | | 2 | -2 |
| | - JF Analis Kebijakan Madya | | 1 | -1 |
| | - JF Analis Kebijakan Muda | | 1 | -1 |
| | - JF Analis Kebijakan Pertama | | 1 | -1 |
| | - 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 | 1 | 2 | -1 |
| | - Penata Layanan Operasional | | 2 | -2 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | 1 | 3 | -2 |
| 3 | - Kasub. Bag. 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 | 3 | -2 |
| | - Penata Layanan Operasional | | 4 | -4 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | 1 | 3 | -2 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 3 | 5 | -2 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 2 | -2 |
| | - Pengelola Umum Operasional | | 1 | -1 |

| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/ KEKURANGAN |
|----|--|-------------------------|-----------|-----------------------|
| | | ASN | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 4 | Kepala Bidang Perikanan Tangkap | 1 | 1 | |
| | - JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama | 2 | 3 | -1 |
| | - JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda | 3 | 3 | |
| | - JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya | | 3 | -3 |
| | - JF Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir Ahli Pertama | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | 1 | 3 | -2 |
| | - Penata Layanan Operasional | 2 | 3 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 3 | -3 |
| | - Pengelola Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 3 | -3 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 2 | -2 |
| | Kepala Bidang Perikanan Budidaya | 1 | 1 | |
| | - JF Analis Akuakultur Madya | | 3 | -3 |
| | - JF Analis Akuakultur Muda | 3 | 3 | |
| | - JF Analis Akuakultur Pertama | | 3 | -3 |
| | - JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | 1 | 3 | -2 |
| | - Penata Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Penata Layanan Operasional | 2 | 3 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 2 | -2 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 3 | -3 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 2 | -2 |
| | - Pengelola Umum Operasional | | 2 | -2 |
| | Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Perikanan | 1 | 1 | |
| | - JF Pengawas Perikanan Madya | | 1 | -1 |
| | - JF Pengawas Perikanan Muda | 2 | 2 | |
| | - JF Pengawas Perikanan Pertama | | 2 | -2 |
| | - JF Pengawas Perikanan Mahir | | 2 | -2 |
| | - JF Pengawas Perikanan Penyelia | | 2 | -2 |
| | - JF Pengawas Perikanan Terampil | | 2 | -2 |
| | - JF Pengawas Perikanan Pemula | | 2 | -2 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 3 | -3 |
| | - Penata Layanan Operasional | | 2 | -2 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 3 | -3 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 1 | 3 | -2 |
| | Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan | 1 | 1 | |
| | - JF Analis Pasar Hasil Perikanan Madya | | 1 | -1 |
| | - JF Analis Pasar Hasil Perikanan Muda | | 2 | -2 |
| | - JF Analis Pasar Hasil Perikanan Pertama | 2 | 2 | |
| | - JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Madya | | 2 | -2 |
| | - JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Muda | 3 | 3 | |
| | - JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Pertama | | 2 | -2 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 3 | -3 |
| | - Penata Layanan Operasional | | 5 | -5 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | 1 | 3 | -2 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 1 | 3 | -2 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Moyo | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Moyo | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |

| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/KEKURANGAN |
|----|--|-------------------------|-----------|----------------------|
| | | ASN | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Labuhan Badas | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Labuhan | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Alas | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Alas | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Utan | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Utan | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Lunyuk | | 1 | -1 |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Lunyuk | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Lape | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Lape | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Plampang | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Plampang | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | Kepala UPT Pusat Informasi SDKP Empang | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Pusat Informasi SDKP Empang | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | 1 | 1 | |
| | Kepala UPT Balai Budidaya Ikan Air Tawar (BBIAT) | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Balai Budidaya Ikan Air Tawar (BBIAT) | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | 4 | 5 | -1 |
| | Kepala UPT Balai Budidaya Ikan Pantai (BBIP) | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Balai Budidaya Ikan Pantai (BBIP) | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 5 | -5 |
| | Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan Tanjung Pangamas | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Tempat Pelelangan Ikan | 1 | 1 | |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | 1 | 1 | |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | 1 | 1 | |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |

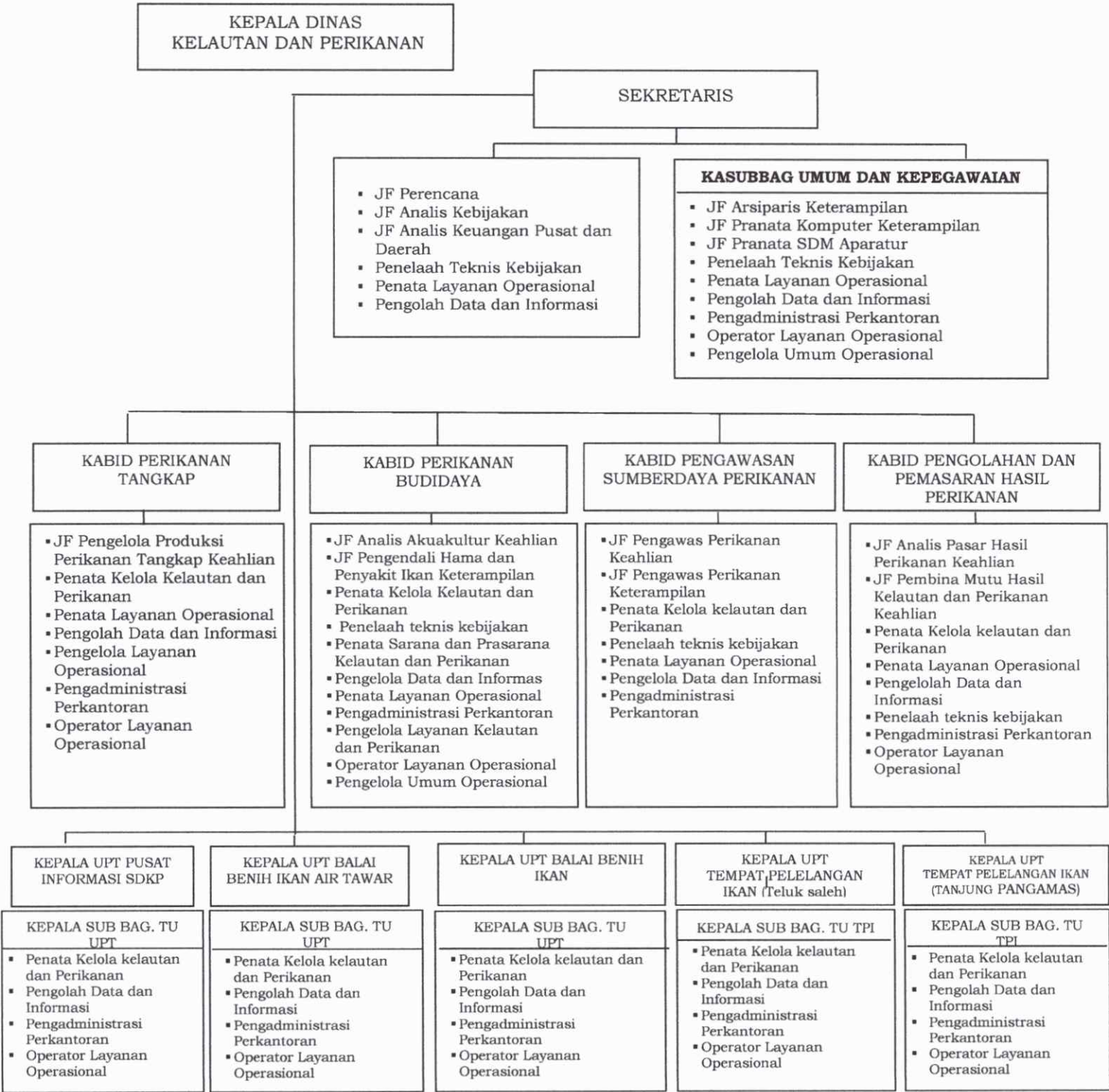
| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | HASIL ABK | KELEBIHAN/KEKURANGAN |
|----|---|-------------------------|-----------|----------------------|
| | | ASN | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan Teluk Saleh | 1 | 1 | |
| | Kepala Subbag TU UPT Tempat Pelelangan Ikan | | 1 | -1 |
| | - Penata Kelola Kelautan dan Perikanan | | 1 | -1 |
| | - Pengolah Data dan Informasi | | 1 | -1 |
| | - Pengadministrasi Perkantoran | | 1 | -1 |
| | - Operator Layanan Operasional | | 1 | -1 |
| | JUMLAH | 64 | 233 | -169 |

BUPATI SUMBAWA, f.


46 SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 22 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA, *t.*

[Signature]
SYARAFUDDIN JAROT