



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 67 TAHUN 2025

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS PERTANIAN 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 23 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian 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 23 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian 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);

AY

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 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 31 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 31);



12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 23 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 23 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 23 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 23) 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 67

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 67 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS  
BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS  
PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

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

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

Memimpin Dinas Pertanian, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana Pertanian, Sarana Pertanian, Penyuluhan dan Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha serta penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 5. Kualifikasi Jabatan :
  - a. Pendidikan :

S1/S2 Ilmu Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Politik
  - b. Kursus/Diklat
    - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
    - 2) Teknis :
      - a. Diklat teknis kepemimpinan organisasi
      - b. Diklat Diklat Manajemen Strategik
      - c. Diklat Pengembangan SDM Aparatur
  - 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 :

- a. menyusun perencanaan di bidang pertanian;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana sarana pertanian, penyuluhan, perlindungan tanaman dan pengembangan usaha, serta pembinaan terhadap UPT Dinas;



**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 pertanian;	Dokumen	12.000	75.000	1	0,160	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,240	
3	mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;	Kegiatan	18000	75.000	1	0,240	
4	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;	Kegiatan	6.000	75.000	4	0,320	
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian	Kegiatan	3.000	75.000	4	0,160	
6	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana sarana pertanian, penyuluhan, perlindungan tanaman dan pengembangan usaha, serta pembinaan terhadap UPT Dinas;	Kegiatan	1.500	75.000	4	0,080	
	<b>JUMLAH</b>					1,200	
	<b>PEMBULATAN</b>					<b>1</b>	

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	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 Sekretariat Daerah	Pedoman penyelenggaraan Sekretariat Daerah dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pertanian	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	Kejelasan pembagian tugas



	bawahan	
4.	Penetapan sasaran pembangunan bidang Pertanian	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
- Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang Pertanian
- 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/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 Pertanian	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. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam pengembangan manajemen organisasi
- 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 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 : UPT Balai Benih Pertanian
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Kepala UPT Balai Benih Pertanian
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bag TU UPT
  - 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	1	0,240	
2	Melaksanakan administrasi perkantoran	kegiatan	24.000	75.000	2	0,640	
3	Memeriksa laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	18.000	75.000	3	0,720	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran	kegiatan	9.000	75.000	2	0,240	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	6.000	75.000	1	0,080	
JUMLAH						1,920	
PEMBULATAN						2	



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 pada UPT Balai Benih Pertanian	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Balai Benih Pertanian	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi UPT Balai Benih Pertanian	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi UPT Balai Benih Pertanian	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan UPT Balai Benih Pertanian
- Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Balai Benih Pertanian
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi UPT Balai Benih Pertanian
- Kebenaran arsip/laporan

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kasubbag TU UPT UPT Balai Benih Pertanian	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Balai Benih Pertanian	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan:

a. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (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 : -



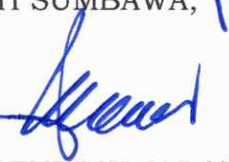

- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerja :

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan pengadministrasi perkantoran pada UPT Balai Benih Pertanian dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA,   
 SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
 NOMOR 67 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 SUMBAWA NOMOR 23 TAHUN 2024  
 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS  
 BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN  
 KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) 2025

UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS		
1	2	3	5	6
1	Kepala Dinas Pertanian	1	1	-
	- Sekretaris	1	1	-
	- JF Perencana Pertama	2	2	-
	- JF Perencana Muda	-	1	-1
	- JF Perencana Madya	-	1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama	-	1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	1	1	-
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Madya	-	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	-
	- Penata Layanan Operasional	-	14	-14
	- Pengolah Data dan Informasi	5	10	-5
	- Pengadministrasi Perkantoran	9	24	-15
	Operator Layanan Operasional	-	10	-10
	- 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 Terampil	-	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir	-	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia	-	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	-	1	-1
	Penata Layanan Operasional	-	1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi	-	4	-4
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	1	-
	- Operator Layanan Operasional	4	16	-12
	Kepala Bidang Prasarana Pertanian	1	1	-
	- JF Analis Kebijakan Pertama	-	1	-1
	- JF Analis Kebijakan Muda	1	1	-
	- JF Analis Kebijakan Madya	-	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	4	4	-
	Penata Layanan Operasional	-	6	-6
	- Pengolah Data dan Informasi	-	6	-6

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS		
1	2	3	5	6
	- Pengadministrasi Perkantoran	-	3	-3
	Operator Layanan Operasional	-	2	-2
	Kepala Bidang Sarana Pertanian	1	1	-
	- JF Pengawas Benih Tanaman Terampil	-	2	-2
	- JF Pengawas Benih Tanaman Mahir	-	2	-2
	- JF Pengawas Benih Tanaman Penyelia	1	2	-1
	- JF Pengawas Benih Tanaman Pertama	-	2	-2
	- JF Pengawas Benih Tanaman Muda	1	4	-3
	- JF Pengawas Benih Tanaman Madya	-	1	-1
	- JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama	-	1	-1
	- JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Muda	-	1	-1
	- JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Madya	-	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	3	3	-
	Penata Layanan Operasional	-	10	-10
	- Pengolah Data dan Informasi	-	9	-9
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
	Operator Layanan Operasional	-	1	-1
	Kepala Bidang Penyuluhan	1	1	-
	- JF Penyuluh Pertanian Pemula	15	30	-15
	- JF Penyuluh Pertanian Terampil	16	46	-30
	- JF Penyuluh Pertanian Mahir	9	30	-21
	- JF Penyuluh Pertanian Penyelia	3	10	-7
	- JF Penyuluh Pertanian Pertama	63	108	-45
	- JF Penyuluh Pertanian Muda	19	52	-33
	- JF Penyuluh Pertanian Madya	21	48	-27
	- JF Penyuluh Pertanian Utama	-	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	3	3	-
	Penata Layanan Operasional	-	42	-42
	- Pengolah Data dan Informasi	-	6	-6
	- Pengadministrasi Perkantoran	-	3	-3
	Operator Layanan Operasional	-	3	-3
	'Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha	1	1	-
	- JF Analisis Kebijakan Pertama	-	1	-1
	- JF Analisis Kebijakan Muda	-	1	-1
	- JF Analisis Kebijakan Madya	-	1	-1
	- JF Analisis pasar Hasil Pertanian Pertama	-	1	-1
	- JF Analisis pasar Hasil Pertanian Muda	1	1	-
	- JF Analisis pasar Hasil Pertanian Madya	-	1	-1
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pelaksana Pemula	1	8	-7
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Terampil	-	8	-8
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Mahir	-	8	-8
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Penyelia	-	8	-8
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pertama	3	24	-21
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Muda	-	24	-24

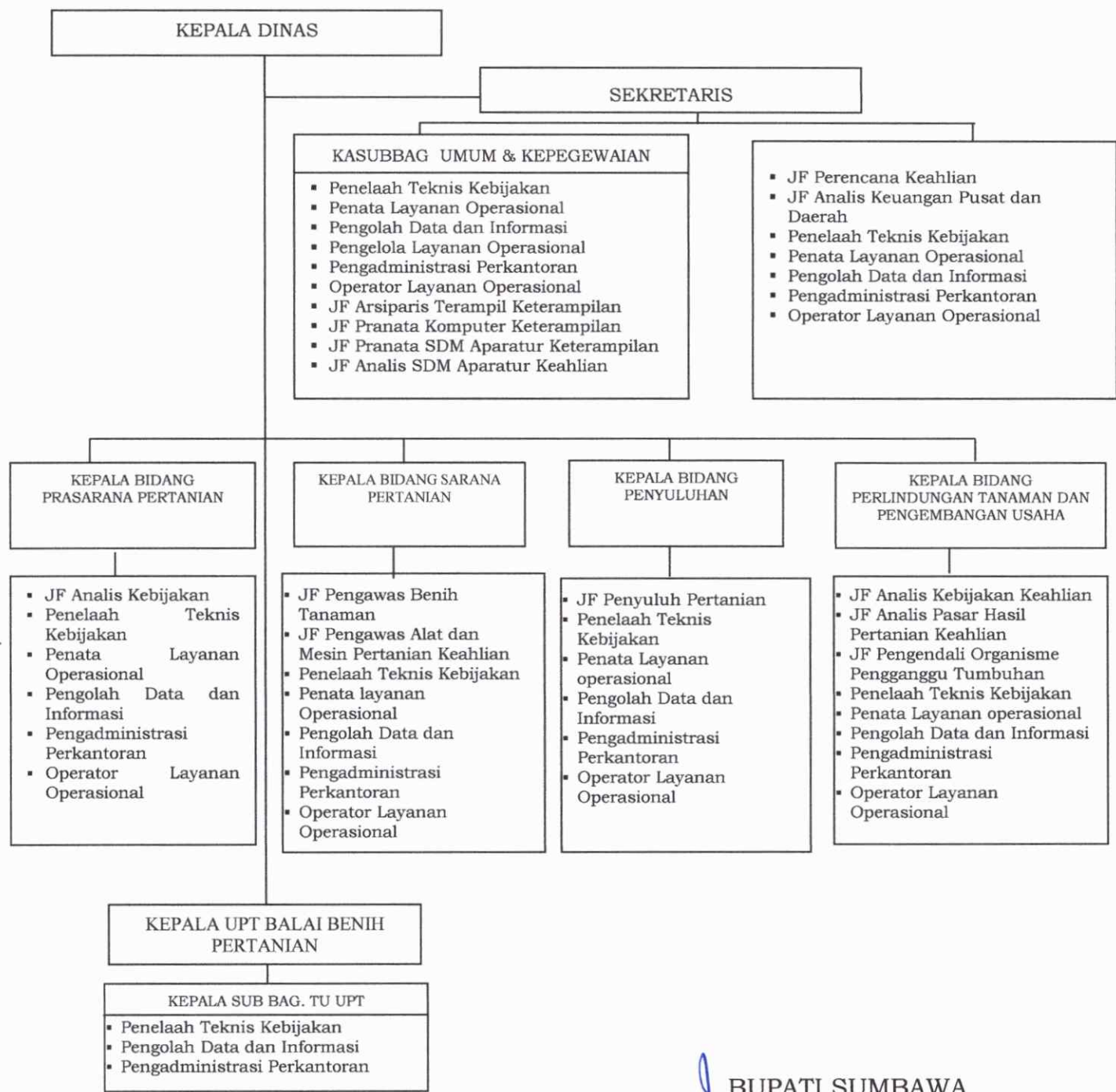


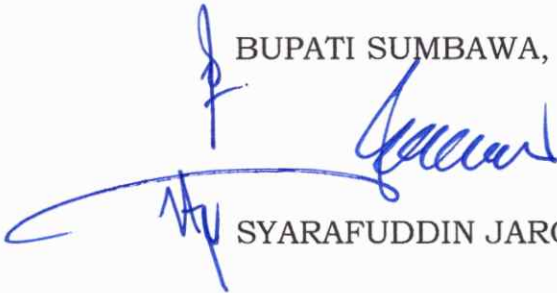
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS		
1	2	3	5	6
	- JF Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Madya	1	8	-7
	- Penelaah Teknis Kebijakan	-	2	-2
	Penata Layanan Operasional	-	8	-8
	- Pengolah Data dan Informasi	2	8	-6
	- Pengadministrasi Perkantoran	-	2	-2
	Operator Layanan Operasional	-	2	-2
	Kepala UPT Balai Benih Pertanian	1	1	-
	Kepala Subbag TU UPT BBU	-	1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	-	1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi	-	1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
JUMLAH		201	675	-474

BUPATI SUMBAWA,  
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 67 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 23 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS  
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI  
LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN  
SUMBAWA.

PETA JABATAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,  
  
SYARAFUDDIN JAROT