



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 70 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 26 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Keputusan Menteri Pelayanan 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 26 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah 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 26 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat :

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 34 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 34);


12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 26 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 26 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 26 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 26) 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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 26 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA BADAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Badan Keuangan dan Aset Daerah, membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan asset daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan :
 - b. S1/S2 Keuangan/Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Manajemen Keuangan
 - b. Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pengelolaan barang
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - e. Diklat Kehumasan
 - f. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

g. Diklat Pengelolaan Proyek

d. Pengalaman kerja :

- 1) Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
- 2) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

6. Tugas Pokok

Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

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 pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Dokumen	1.800	75.000	5	0,120	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	3000	75.000	4	0,160	
3	mengordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	6.000	75.000	4	0,320	
4	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Kegiatan	3.000	75.000	4	0,160	
6	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan aset Daerah	Kegiatan	3.500	75.000	4	0,187	
7	melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan	Kegiatan	6.000	75.000	5	0,400	
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	9000	75.000	1	0,120	
JUMLAH						1,307	
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	Pembagian tugas kepada bawahan
4.	Telaahan staf	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan badan	Sebagai bahan evaluasi kegiatan bawahan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup dbadan	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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas	Dokumen Rencana Kerja
2.	Kerjasama dengan pihak terkait	Frekuensi kegiatan
3.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penetapan sasaran pembangunan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam	Dokumen Pedoman Kerja

	pelaksanaan tugas	
7.	Koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Kegiatan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

10. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- b. Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- c. Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- d. Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- h. Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

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

12. Hubungan Kerja:

1.	Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrasi di lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah	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 : Keterampilan dalam mengelola keuangan daerah perkantoran
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- i. 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
- j. 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
- k. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- l. 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
- m. 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 keuangan 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 : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan & Penghapusan Aset Daerah
 - f. Pelaksana : Pengelola Umum Operasional
 - f. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan:

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

5. Kualifikasi Jabatan :

- a. Pendidikan : SLTP Sederajat/ SD 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 : Pengelola Umum 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	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	30.000	75.000	1	0,400	
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						1,000	
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:

- a. Kebenaran rencana kerja
- b. Kebenaran program perbaikan
- c. Kebenaran program pemeliharaan
- d. Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

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

12. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bidang	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan & Penghapusan Aset Daerah	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) 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 pengelolaan umum operasional kantor dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 3/1

BUPATI SUMBAWA,
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 26 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

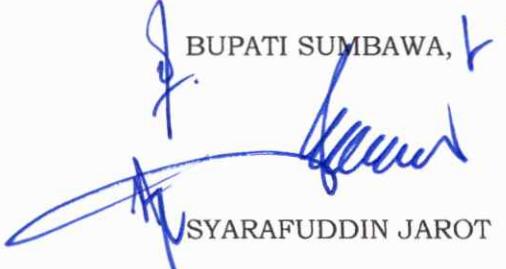
UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
1	Badan Keuangan dan Aset Daerah			-
	- Kepala Badan	1	1	
	- Sekertaris	1	1	
	- 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	2	2	
	- Penata Layanan Operasional;		2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi		4	-4
	- Operator Layanan Operasional;		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		5	-5
	- Operator Layanan Operasional;		2	-2
	- Operator Layanan Operasional	1	8	-7
	- 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	2	1	1
	- JF Perencana Madya		1	-1
	- JF Perencana Muda	1	1	
	- JF Perencana Pertama	1	3	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	4	4	
	- Penata Layanan Operasional		2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	2	5	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	7	-5
	- Operator Layanan Operasional		1	-1

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
-	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	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
-	- JF Perencana Utama		1	-1
-	- JF Perencana Madya		1	-1
-	- JF Perencana Muda		2	-2
-	- JF Perencana Pertama		4	-4
-	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
-	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
-	- JF Pranata Komputer Terampil	1	1	
-	- JF Arsiparis Madya		1	-1
-	- JF Arsiparis Muda		1	-1
-	- JF Arsiparis Pertama		1	-1
-	Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Pemerintahan & Pembangunan Manusia	1	1	
-	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
-	- Pengolah Data dan Informasi		4	-4
-	- Pengadministrasi Perkantoran	3	3	
-	Subbidang Perencanaan Anggaran Bidang Perekonomian dan SDA Serta Infrastruktur & Kewilayahannya	1	1	
-	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	
-	- Penata Layanan Operasional;		2	-2
-	- Pengolah Data dan Informasi		4	-4
-	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
-	Bidang Perbendaharaan Daerah	1	1	
-	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Utama		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
-	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
-	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
-	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
-	- JF Arsiparis Madya		1	-1
-	- JF Arsiparis Muda		1	-1
-	- JF Arsiparis Pertama		1	-1
-	Subbidang Belanja Daerah	1	1	
-	- Penelaah Teknis Kebijakan	6	1	5
-	- Pengolah Data dan Informasi		7	-7
-	- Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
-	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	1	1	
-	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	
-	- Penata Layanan Operasional;		2	-2

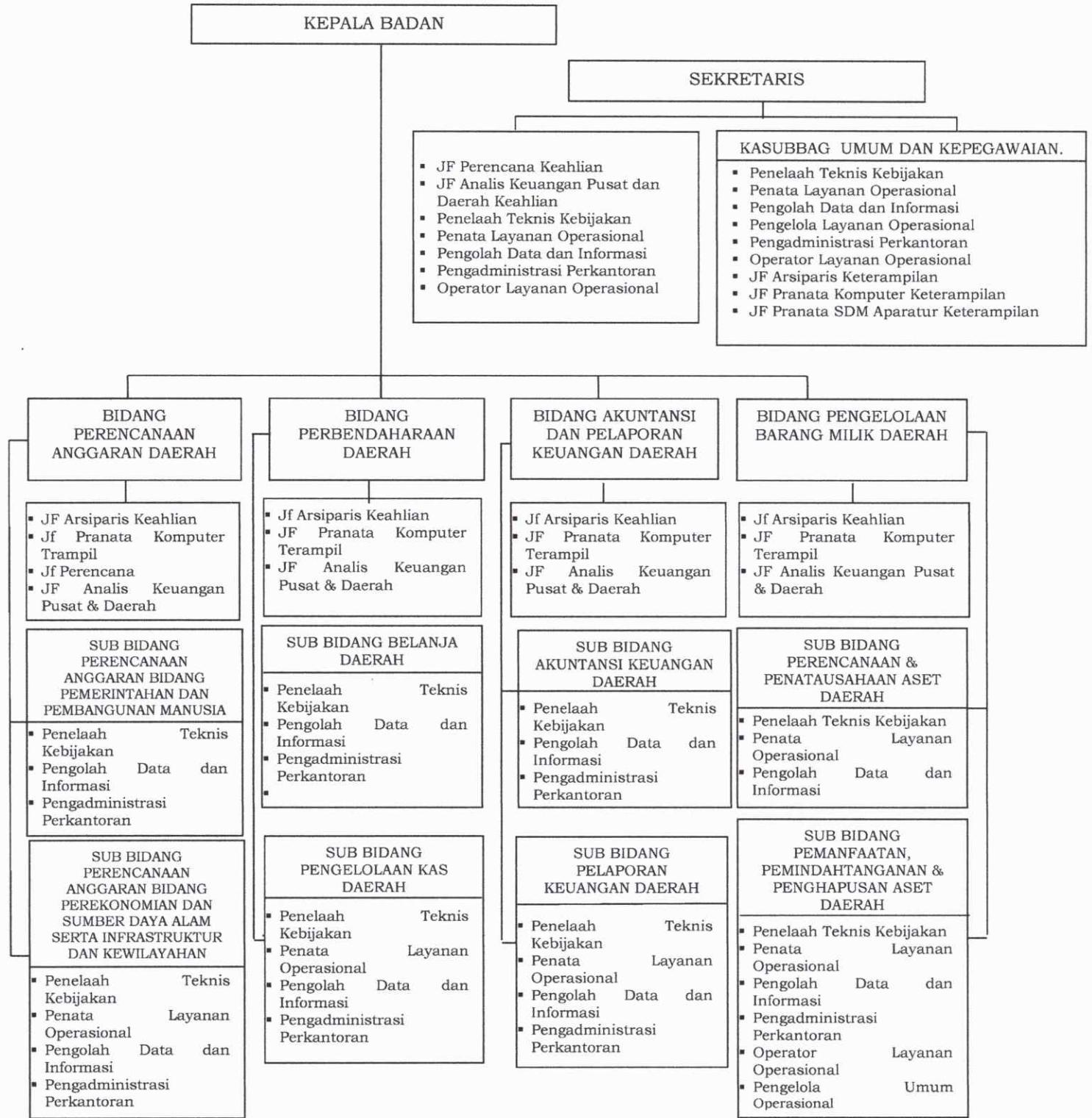
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	- Pengolah Data dan Informasi	1	3	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	2	
-	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1	1	
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Utama		1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Madya		1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda		1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama		1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
	- JF Arsiparis Madya		1	-1
	- JF Arsiparis Muda		1	-1
	- JF Arsiparis Pertama		1	-1
-	Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah	1	1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	4	4	
	- Pengolah Data dan Informasi	1	4	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
-	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	1	1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	3	-1
	- Penata Layanan Operasional;		1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		4	-4
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1
-	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1	1	0
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Utama		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
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
	- JF Arsiparis Madya		1	-1
	- JF Arsiparis Muda		1	-1
	- JF Arsiparis Pertama		1	-1
-	Subbidang Perencanaan & Penatausahaan Aset Daerah	1	1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	
	- Penata Layanan Operasional;		2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi		3	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
-	Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtempahan & Penghapusan Aset Daerah	1	1	
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	- Penata Layanan Operasional;		3	-3
	- Pengolah Data dan Informasi	1	5	-4

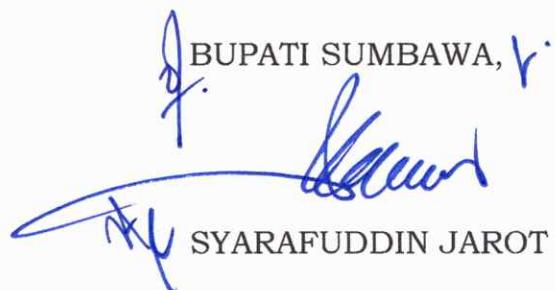
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	- Operator Layanan Operasional		3	-3
	- Pengelola Umum Operasional		1	-1
	JUMLAH	62	199	(137)


 BUPATI SUMBAWA,
 SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 26 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBAWA




BUPATI SUMBAWA,
SYARAFUDDIN JAROT