



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 71 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 27 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH 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 27 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan 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 27 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan 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);

*AKY*

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 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 75 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 35);

11

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 27 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 27) 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 71

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 71 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
SUMBAWA NOMOR 27 TAHUN 2024  
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN  
ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
BANDAR PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN  
BANDAR PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH**

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

Memimpin Badan Pendapatan Daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah, pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pajak daerah, bidang penagihan dan pemeriksaan pajak daerah dan bidang perencanaan, pengembangan dan pelaporan pendapatan daerah di bidang pendapatan daerah.
5. Kualifikasi Jabatan :
  - a. Pendidikan : S1/S2 Keuangan/Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - b. Kursus/Diklat
    - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
    - 2) Teknis :
      - a) Diklat Manajemen Pengelolaan Pendapatan Daerah.
      - b) Diklat Manajemen Strategik.
      - c) Diklat Pengelolaan Barang.
      - d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
      - e) Diklat Kehumasan.
      - f) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
      - 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 Badan

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	<b>SATUAN HASIL</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b>	<b>BEBAN KERJA</b>	<b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	menyusun perencanaan di bidang pendapatan	Dokumen Rencana Kerja	14.000	75.000	1	0,187	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan pendapatan daerah	kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
3	Mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan daerah	Kejelasan pembagian tugas	12000	75.000	1	0,160	
4	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan Daerah	Dokumen	18.000	75.000	1	0,240	
5	melaksanakan kebijakan teknis pemungutan dan pelayanan kepada masyarakat yang bersumber dari pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain- lain pendapatan daerah yang sah	Kegiatan	6.000	75.000	2	0,160	
6	melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan, pembayaran dan penagihan	Dokumen Kinerja	3.000	75.000	4	0,160	
7	melaksanakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah meliputi permohonan, pendaftaran, pembetulan, penundaan pembayaran/angsuran keberatan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, kelebihan pembayaran, penghapusan ketetapan dan sengketa pajak Daerah dan retribusi Daerah	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
8	melaksanakan penatausahaan pendapatan yang meliputi kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan dan penyampaian laporan data subjek dan objek pajak Daerah, retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	



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 badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup badan	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.	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 Pendapatan 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 Pendapatan Daerah	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Badan	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 pendapatan daerah	Dokumen

5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan	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:

- 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 pendapatan 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 Pendapatan 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 manajemen pengelolaan pendapatan daerah
- 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.

17. Kelas Jabatan : 14

## **HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS AHLI MADYA**

1. Nama Jabatan : Fungsional Arsiparis Ahli Madya
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah Kab Sumbawa
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kepala Badan
  - d. Administrator : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional : JF Arsiparis Ahli Madya
4. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dan tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
  - a. Pangkat/Gol.ruang : Pembina /IV.a
  - b. Pendidikan : S.1 Kearsipan atau Pendidikan yang relevan dengan jabatannya dan mengikuti diklat pengangkatan jabatan fungsional arsiparis tingkat ahli.
  - c. Diklat
    - 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Ahli
    - 2) Teknis : Diklat Dasar-Dasar Kearsipan, Diklat Akuisisi, Arsip, Diklat Pengolahan Arsip, dan Diklat Penyusunan JRA, Diklat TOT.
  - d. Pengalaman kerja :
    - Memiliki pengalaman dibidang kearsipan paling kurang 16 tahun.
  - e. Pengetahuan kerja :
    - 1) Pengetahuan tentang identifikasi, penilaian JRA
    - 2) Finding Aids Arsip Statis
    - 3) Pengawasan Kearsipan
    - 4) TOT Kearsipan.
    - 5) Sertifikasi dan akreditasi kearsipan
6. Tugas Pokok:

**Nama Jabatan**

: JF Arsiparis Ahli Madya

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	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
2	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
3	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Laporan	2.205	75.000	1	0,03	
4	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Laporan	2.205	75.000	1	0,03	
5	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan	Laporan /Daftar	2.205	75.000	1	0,03	
6	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2.520	75.000	1	0,03	
7	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan	1.575	75.000	1	0,02	
8	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Skema	630	75.000	1	0,01	
9	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris	Skema	630	75.000	1	0,01	

10	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Rancangan	15.750	75.000	1	0,21	
11	Melakukan identifikasi dan menyusunan rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	2.520	75.000	1	0,03	
12	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	4.725	75.000	1	0,06	
13	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Telaahan	2.205	75.000	1	0,03	
14	Memberikan konsultasi layanan arsip statis	Layanan	45	75.000	1	0,00	
15	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan	Laporan	2.205	75.000	1	0,03	
16	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan	1.575	75.000	1	0,02	
17	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
18	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
19	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
20	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya	Laporan	45	75.000	1	0,00	
21	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Nomor		75.000		0,00	
22	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Laporan		75.000		0,00	
23	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Kegiatan		75.000		0,00	
24	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
25	Menyusun laporan audit kearsipan	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
26	Monitoring hasil pengawasan kearsipan	Prposal	3.150	75.000	1	0,04	
27	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan	Kegiatan/ Layanan	1.575	75.000	1	0,02	
28	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)	Halaman	1.575	75.000	1	0,02	
29	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	

	(NSPK) yang berlaku di tingkat nasional						
30	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Naskah	12.000	75.000	1	0,16	
31	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Laporan	3.150	75.000	1	0,04	
32	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Laporan	1.575	75.000	1	0,02	
33	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional	Naskah	3.150	75.000	1	0,04	
34	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Konsep	6.300	75.000	1	0,08	
35	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN	Daftar	250	75.000	1	0,00	
<b>JUMLAH</b>						<b>1,32</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1,00</b>	

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Naskah JRA/JRD dan Peraturan	melakukan identifikasi;melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah persetujuan.
2.	Naskah JRA dan Peraturan	melakukan identifikasi;melakukan penilaian/verifikasi; danmenyusun naskah persetujuan.
3.	Daftar Arsip Musnah, Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah persetujuan.
4.	Daftar Arsip Musnah, Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi; dan menyusun naskah persetujuan.
5.	Daftar Arsip Statis Usul Serah, Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Melakukan verifikasi arsip yang diusulkan untuk diserahkan.
6.	Daftar Arsip Statis, Sejarah, Tugas dan Fungsi Pencipta Arsip/Lembaga.	Melakukan identifikasi dan juknis pembuatan inventaris arsip
7.	Daftar Arsip Statis, Data Pendukung Sejarah, Tugas dan Fungsi Pencipta Arsip/Lembaga.	melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
8.	Daftar Arsip Statis, Data Pendukung Sejarah, Tugas dan Fungsi Pencipta Arsip/Lembaga.	menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip rangka penyusunan daftar arsip statis
9.	Skema sementara, Daftar Arsip Statis, Data Pendukung Sejarah, Tugas dan Fungsi Pencipta Arsip/Lembaga.	menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
10.	Draf inventaris arsip	melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11.	Daftar Arsip Statis, Data Pendukung dari Pencipta Arsip/Lembaga.	melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip
12.	Draf /rancangan guide arsip	melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
13.	Daftar/Inventaris Arsip	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14.	Rancangan Guide	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis
15.	Naskah sumber arsip	menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
16.	Pedoman /peraturan	memberikan konsultasi layanan arsip statis.
17.	Materi, pedoman, peraturan	melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
18.	Materi, pedoman, peraturan	memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
19.	Materi, pedoman, peraturan	melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
20.	Materi, pedoman, peraturan	melakukan analisis rencana

		kebutuhan jabatan Arsiparis
21.	Pedoman, Peraturan	melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
22.	SKP, Peraturan, Portofolio	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
23.	Materi, pedoman, peraturan	menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
24.	Peraturan, Portofolio, Materi	melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
25.	Peraturan, Portofolio, Materi	melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
26.	Peraturan, Disposisi dan arahan pimpinan	menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
27.	Hasil Audit Kearsipan	menyusun laporan audit kearsipan
28.	Hasil Audit Kearsipan, Peraturan	monitoring hasil pengawasan kearsipan
29.	Materi Wawancara	melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
30.	Laporan Hasil Audit Kearsipan, Peraturan	menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)
31.	Hasil wawancara, observasi dan bahan Pustaka	melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
32.	Peraturan, Data hasil penelusuran referensi, bahan Pustaka	melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
33.	Peraturan, Data hasil penelusuran referensi, bahan Pustaka	menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;
34.	Peraturan, Data hasil penelusuran referensi, bahan Pustaka	menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
35.	Peraturan, Data hasil penelusuran refensi, wawancara dan bahan Pustaka	melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional
36.	Peraturan, Data hasil penelusuran referensi, bahan Pustaka	menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
37.	Soft file arsip, aplikasi JIKN	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN

8. Peralatan Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Naskah Asli JRA, Pedoman JRA, ATK, PC/Laptop	melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi, dan menyusun naskah persetujuan JRA.
2.	Naskah Asli JRA, Pedoman JRA, ATK , PC/Laptop	melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi, JRA dan menyusun naskah persetujuan JRA.
3.	Naskah Asli JRA, Pedoman JRA, ATK, PC/Laptop	Melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi, dan menyusun naskah persetujuan JRA.
4.	Naskah Asli JRA, Pedoman JRA, ATK, PC/Laptop	Melakukan identifikasi, melakukan penilaian/verifikasi, dan menyusun naskah persetujuan JRA
5.	ATK, Daftar Arsip Usul serah	Melakukan verifikasi arsip yang diusulkan untuk diserahkan.
6.	ATK, Komputer/Laptop	Melakukan identifikasi dan juknis pembuatan inventaris arsip
7.	ATK, alat recorder	melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
8.	Komputer/Laptop, ATK, Tusi Lembaga	menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip rangka penyusunan daftar arsip statis
9.	Komputer/Laptop, ATK, Tusi Lembaga	menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris
10.	Komputer, ATK	melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11.	Komputer, ATK, SOP Penyusunan Guide	melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip
12.	Daftar Arsip Statis, Komputer/Laptop, ATK	melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
13.	Komputer/laptop, ATK	Melakukan penulisan rancangan guide arsip
14.	Komputer/Laptop	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis

15.	Komputer/Laptop	menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
16.	Komputer/Laptop, ATK, Pedoman	memberikan konsultasi layanan arsip statis.
17.	Komputer/Laptop, ATK, Pedoman	melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan
18.	Komputer/Laptop, ATK, Materi	memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
19.	Komputer/Laptop, ATK, Materi	melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
20.	Komputer/Laptop, ATK	melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis
21.	Komputer/Laptop, ATK	melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis
22.	ATK, SKP	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya
23.	Portofolio, ATK, Komputer/Laptop	menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
24.	Komputer/Laptop, ATK	melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
25.	Komputer, ATK	melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda
26.	Komputer/Laptop, ATK	menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
27.	Komputer/Laptop, ATK	menyusun laporan audit kearsipan
28.	Komputer/Laptop, ATK	monitoring hasil pengawasan kearsipan
29.	Recorder, ATK	melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan
30.	Komputer/Laptop, ATK, Pedoman, Laporan	menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif)
31.	Komputer/Laptop, ATK, Buku Pustaka	melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional

32.	Komputer/Laptop, ATK	melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional
33.	Komputer/Laptop, ATK	menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional;

No.	Alat Kerja	Digunakan untuk Tugas
34.	Komputer/Laptop, ATK, Daftar Arsip Statis	menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi;
35.	Komputer/Laptop, ATK, Pedoman	melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional
36.	Komputer/Laptop, ATK, Pedoman	menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi
37.	Komputer/Laptop, ATK, Aplikasi	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Persetujuan/Pertimbangan JRA/JRD	Laporan
2.	Laporan Persetujuan/Pertimbangan JRA/JRD	Laporan
3.	Laporan Persetujuan/Pertimbangan JRA/JRD	Laporan
4.	Laporan Persetujuan/Pertimbangan JRA/JRD	Laporan
5.	Laporan Verifikasi Arsip statis yang akan diserahkan	Laporan
6.	Laporan identifikasi khazanah arsip dan susunan rencana teknis	Laporan

7.	Laporan penelusuran Sumber data dan referensi penyusunan Inventaris	Laporan
8.	Skema sementara penyusunan Inventaris Arsip	Skema
9.	Skema definitif penyusunan inventaris arsip	Skema
10.	Inventaris Arsip	Inventaris
11.	Laporan identifikasi dan menyusun rencana Teknis guide arsip	Laporan
12.	Laporan Penilaian/Penelaahan Guide Arsip	Laporan
13.	Laporan penilaian penyusunan naskah Sumber arsip dalam rangka dalam penerbitan Naskah sumber	Laporan
14.	Laporan pelayanan arsip statis	Laporan
15.	Laporan bimbingan teknis instrument Pengawasan/ akreditasi kearsipan	Laporan
16.	Laporan bimbingan dan konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan	Laporan
17.	Laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Laporan
18.	Laporan Analisis Rencana kebutuhan jabatan arsiparis	Laporan
19.	Laporan Evaluasi tugas dan fungsi jabatan arsiparis	Laporan
20.	Laporan verifikasi penilaian prestasi kerja untuk tingkat instansi (jenjang keterampilan, ahli pertama, muda dan madya)	Laporan
21.	Laporan Menyusun materi uji kompetensi arsiparis	Laporan
22.	Laporan melaksanakan uji kompetensi arsiparis sampai dengan jenjang ahli muda	Laporan
23.	Laporan menilai hasil uji kompetensi arsiparis	Laporan
24.	Laporan rencana kerja audit	Laporan
25.	Laporan audit kearsipan (LAKI/LAKE)	Laporan
26.	Laporan Hasil Monitoring Pengawasan Kearsipan	Laporan
27.	Laporan pelaksanaan wawancara dalam Rangka akreditasi kearsipan	Laporan
28.	Laporan ringkasan eksekutif akreditasi kearsipan	Laporan
29.	Laporan penelusuran referensi dan pencarian Data dalam rangka penyusunan NSPK tingkat nasional	Laporan
30.	Naskah akademik NSPK tingkat nasional	Naskah
31.	Konsepsi/rancangan NSPK tingkat nasional	Rancangan
32.	Laporan Daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan NSPK tingkat nasional	Laporan

33.	Naskah akademik NSPK tingkat instansional	Naskah
34.	Konsepsi/rancangan NSPK tingkat daerah dan instansi	Rancangan
35.	Laporan Identifikasi dan mengolah data kearsipan melalui JIKN	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan Laporan pelaksanaan kegiatan;
- Keakuratan rancangan dan telaah;
- Keakuratan identifikasi dan verifikasi;
- Keakuratan penilaian dan evaluasi.

11. Wewenang:

- Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- Menerima petunjuk dan arahan atasan;
- Menyampaikan saran kepada pimpinan unit kerja;

12. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Atasan langsung	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Jabatan fungsional dan pelaksana lainnya	Jabatan setingkat	Koordinasi 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, bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Paru-paru, Penyakit kulit, Iritasi mata	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

15. Syarat Jabatan:

- Keterampilan kerja :
  - Keahlian dalam pengelolaan arsip
  - Mengoperasikan internet.
  - Mengoperasikan komputer.
  - Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan atau tulisan
- Bakat Kerja:
  - G: Intelelegensia;
  - V: Bakat Verbal;
  - Q: Ketelitian.

c. Temperamen Kerja:

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANNING);
- 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:

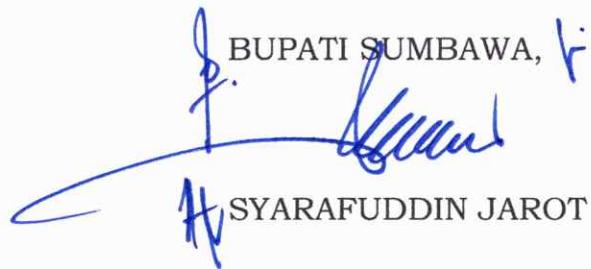
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

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 : 11

  
BUPATI SUMBAWA,  
SYARAFUDDIN JAROT

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR 71 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI**  
**SUMBAWA NOMOR 27 TAHUN 2024 TENTANG**  
**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI**  
**LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBAWA.**

**REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)**

**UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		JABATAN ASN		
1	2	4	5	
1	Kepala Badan	1	1	-
	Sekretaris	1	1	-
	JF Perencana Ahli Muda	1	1	-
	JF Perencana Ahli Pertama	1	2	-1
	JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	1	1	-
	Penelaah Teknis Kebijakan	3	3	-
	Pengolah Data dan Informasi	1	1	-
	Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	- Kasubbag Umum dan Kepgawainan	1	1	-
	JF Arsiparis Mahir		1	-1
	JF Arsiparis Penyelia		1	-1
	JF Arsiparis Terampil	1	1	-
	JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
	JF Pranata SDM Aparatur Mahir		1	-1
	JF Pranata SDM Aparatur Penyelia		1	-1
	JF Pranata SDM Aparatur Terampil		1	-1
	Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	-
	Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran	1	1	-
	Operator Layanan Operasional	1	1	-
	Penata Layanan Operasional		1	-1
2	- Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah	1	1	-
	- Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah	1	1	-
	Penelaah Teknis Kebijakan	3	3	-
	Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Kasubbid Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	1	1	-
	Penelaah Teknis Kebijakan	5	3	2
	Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	Pengadministrasi Perkantoran	3	2	1
	- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

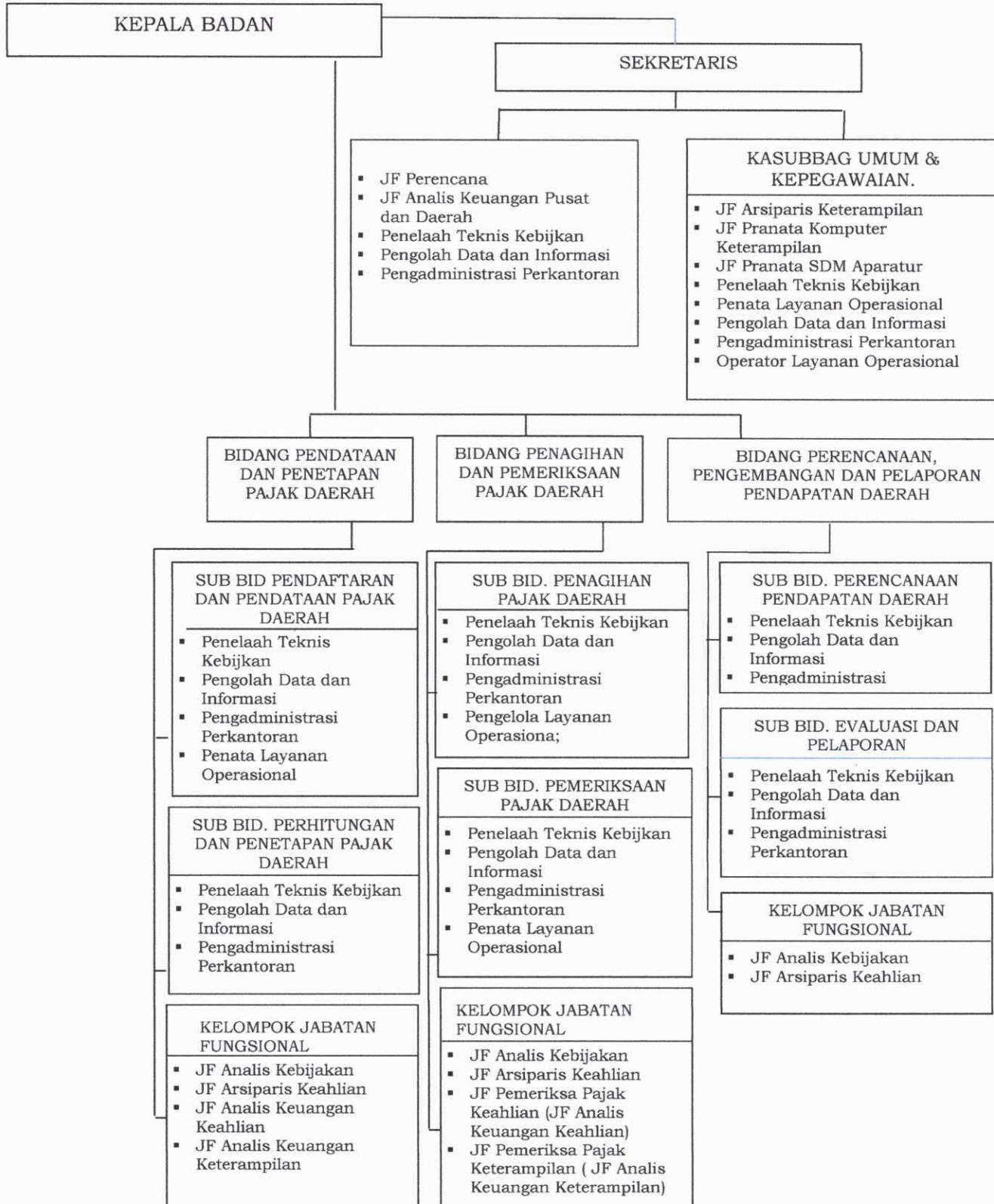
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2		4	5
	JF Analis Kebijakan Madya		1	-1
	JF Analis Kebijakan Muda	-	1	-1
	JF Analis Kebijakan Pertama	-	1	-1
	JF Arsiparis Keahlian Pertama	1	1	-
	JF Arsiparis Keahlian Muda	-	1	-1
	JF Arsiparis Keahlian Madya	-	1	-1
	JF Arsiparis Keahlian Utama	-	1	-1
	JF Analis Keuangan Keahlian Pertama	-	2	-2
	JF Analis Keuangan Keahlian Muda	-	1	-1
	JF Analis Keuangan Keahlian Madya	-	1	-1
	JF Asisten Keuangan Terampil	-	2	-2
	JF Asisten Keuangan Mahir	-	1	-1
	JF Asisten Keuangan Penyelia	-	1	-1
3	- Kepala bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah	1	1	-
	- Kasubbid Penagihan Pajak Daerah	1	1	-
	Penelaah Teknis Kebijakan	2	1	1
	Pengolah Data dan Informasi	1	2	-1
	Pengadministrasi Perkantoran	1	4	-3
	Pengelola Layanan Operasional		1	-1
	- Kasubbid Pemeriksaan Pajak Daerah	1	1	
	Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
	Penata Layanan Operasional		1	-1
	- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
	JF Analis Kebijakan Madya		1	-1
	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	1	1	-
	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	1	1	-
	JF Arsiparis Keahlian Pertama	1	1	-
	JF Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	JF Arsiparis Keahlian Madya		1	-1
	JF Pemeriksa Pajak Ahli Pertama (JF Analis Keuangan Ahli Pertama)	1	1	-
	JF Pemeriksa Pajak Ahli Muda (JF Analis Keuangan Ahli Muda)		1	-1
	JF Pemeriksa Pajak Ahli Madya (JF Analis Keuangan Ahli Madya)		1	-1
	JF Pemeriksa Pajak Keterampilan (JF Analis Keuangan Terampil)	1	1	-
4	- Kepala Bidang Perencanaan, pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	1	1	-
	- Kasubbid Perencanaan Pendapatan Daerah	1	1	-
	Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	-
	Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	- Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	1	1	-
	Penelaah Teknis Kebijakan	2	1	1

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2		4	5
	Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
	JF Analis Kebijakan Madya		1	-1
	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	1	1	-
	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	1	1	-
	JF Arsiparis Keahlian Pertama		1	-1
	JF Arsiparis Keahlian Muda		1	-1
	JF Arsiparis Keahlian Madya		1	-1
	JUMLAH	52	101	-49


  
 BUPATI SUMBAWA,  
 SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 71 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 27 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN  
DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

**PETA JABATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**



BUPATI SUMBAWA, *[Signature]*

SYARAFUDDIN JAROT