



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 28 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 28 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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);

MY

4. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 3 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2025 Nomor 3);

u y

12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 28 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 28 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 28 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 28) 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 72

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 28 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMBAWA

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala BKPSDM
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pengembangan dan informasi kepegawaian, mutasi aparatur, dan pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan aparatur, pelaksanaan administrasi/penatausahaan badan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S1/S2 Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia

- b) Bimtek Sistem Mutasi Kepegawaian
- c) Diklat Administrasi Kepegawaian
- d) Diklat Administrasi dan Manajemen.
- e) Diklat Manajemen Strategik.
- f) Diklat Pengelolaan barang.
- g) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
- h) Diklat Kehumasan.
- i) Diklat Teknis Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
- j) 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

d. Pengetahuan kerja :

- 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
- 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
- 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- 5) Ketentuan Pengelolaan Proyek
- 6) Ketentuan masalah Kepegawaian

6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan

: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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 kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Dokumen	7,500	75,000	1	0.1000	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Kegiatan	7,500	75,000	1	0.1000	
3	mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Kegiatan	7,000	75,000	1	0.0933	
4	mensosialisasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Kegiatan	4,000	75,000	1	0.0533	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Kegiatan	4,000	75,000	1	0.0533	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Kegiatan	4,000	75,000	1	0.0533	
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia	Kegiatan	3,000	75,000	1	0.0400	
8	melaksanakan administrasi/penatausahaan Badan dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan badan	Kegiatan	3,000	75,000	1	0.0400	
9	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengembangan dan informasi kepegawaian, mutasi aparatur, dan pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan aparatur, dan	Kegiatan	3,000	75,000	1	0.0400	
10	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	3,000	75,000	1	0.0400	
JUMLAH						0.61	
PEMBULATAN						1	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan 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 BKPSDM	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja BKPSDM	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan
9.	Peraturan terkait	Acuan pelaksanaan tugas

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 kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	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:

- Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
- 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
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada 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 BKPSDM	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 manajemen kepegawaian
- 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 : -
 - 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 di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala BKPSDM
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
 - e. Pengawas :
 - 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	KET.
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	18,000	75,000	1	0.240	
3	Memeriksa laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	18,000	75,000	1	0.240	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran	kegiatan	9,000	75,000	1	0.120	
5	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	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 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	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 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA, r.

" SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 72 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 SUMBAWA NOMOR 28 TAHUN 2024 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA.

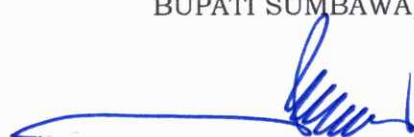
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
1	Kepala Badan		1	-1
2	Sekretaris	1	1	
	- Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	1	1	
	- JF Perencana Keahlian Pertama	1	3	-2
	- JF Perencana Keahlian Muda		1	-1
	- JF Perencana Keahlian Madya		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	4	5	-1
	- Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	
	- JF Arsiparis Ahli Pertama		1	-1
	- JF Arsiparis Ahli Muda		1	-1
	- JF Arsiparis Ahli Madya		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	4	4	
	- Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
	- Operator Layanan Operasional	2	3	-1
3	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	1	1	
	- JF Pranata Komputer Ahli Pertama	1	1	
	- JF Pranata Komputer Ahli Muda	1	1	
	- JF Pranata Komputer Ahli Madya		1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil	1	1	

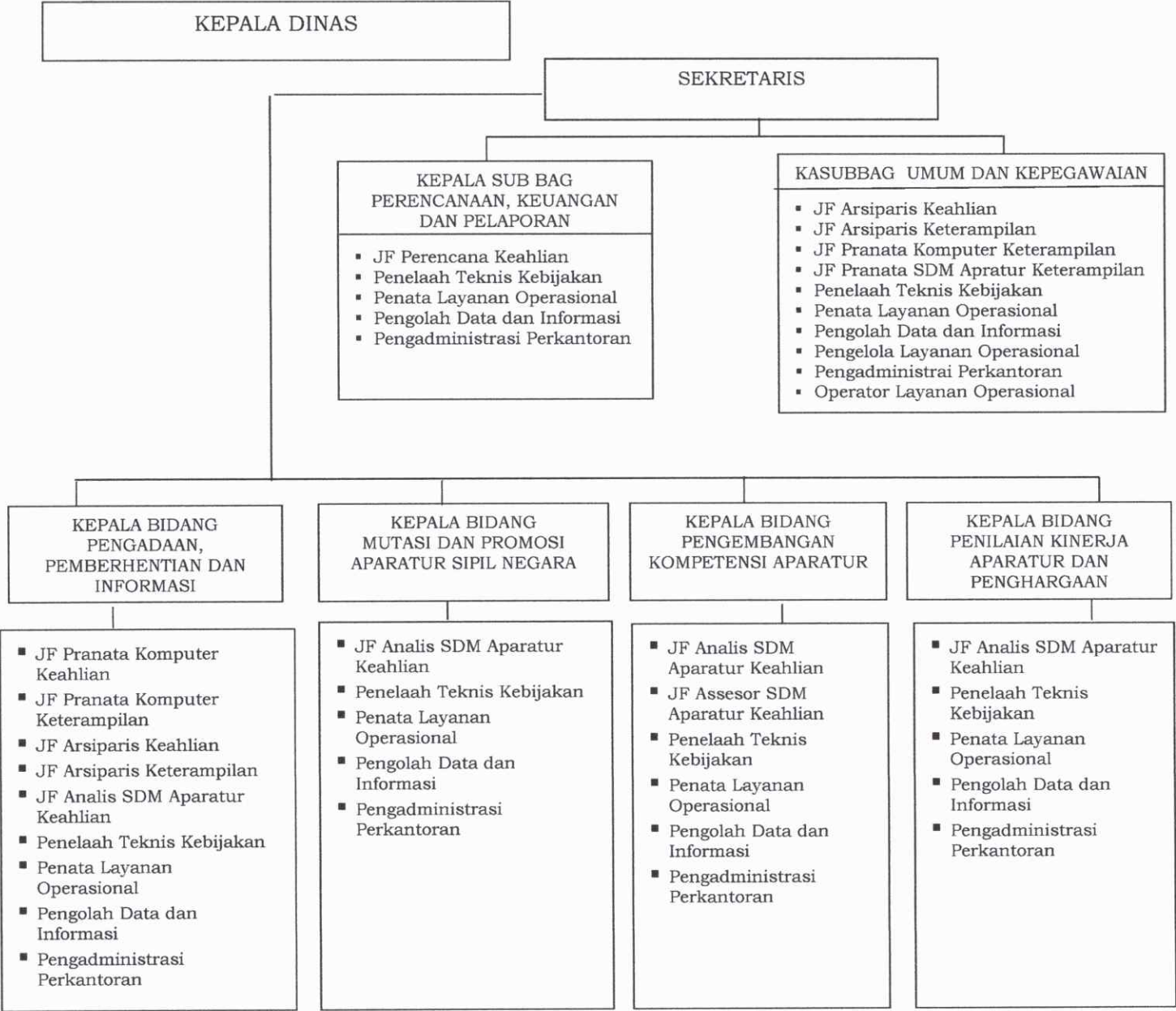
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	- JF Arsiparis Ahli Pertama		2	-2
	- JF Arsiparis Ahli Muda	1	1	
	- JF Arsiparis Ahli Madya		1	-1
	- JF Arsiparis Terampil	1	3	-2
	- JF Arsiparis Mahir		1	-1
	- JF Arsiparis Penyelia		1	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	4	5	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	2	3	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		2	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	3	4	-1
	- Penata Layanan Operasional		2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	3	3	
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara	1	1	
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	2	3	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	2	3	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		2	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	
	- Penata Layanan Operasional		2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	1	
5	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur		1	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	2	3	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		3	-3
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		2	-2
	- JF Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama		1	-1
	- JF Asesor SDM Aparatur Ahli Muda		1	-1
	- JF Asesor SDM Aparatur Ahli Madya		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	3	-2
	- Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	2	
6	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	1	1	
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	3	5	-2
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	4	4	
	- JF Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		3	-3
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	- Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		1	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
JUMLAH		55	127	-72

BUPATI SUMBAWA, *h.*



SYARAFUDDIN JAROD

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 72 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 28 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
SUMBAWA.

PETA JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA, f.


SYARAFUDDIN JAROT