



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 73 TAHUN 2025

TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI 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 dan perubahan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan 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, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 29 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 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);

AV

11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 4 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2025 Nomor 4);


MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
 2. Bupati adalah Bupati Sumbawa sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.
 3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 4. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sumbawa
 5. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
 7. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
 8. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
 9. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam suatu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
 10. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
 11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi Negara.
 12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
16. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
17. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
19. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
20. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
21. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi seginya,
22. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
23. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
24. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
25. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
26. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
28. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
29. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
30. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.

24

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka pemetaan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan /unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.
- (2) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi jabatan yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. persiapan;
 - b. penyampaian data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil jabatan dan penetapan hasil analisis beban kerja.

Pasal 3

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data jabatan dengan cara:

- a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan investarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. pembinaan dan penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- e. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- f. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- g. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- h. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- i. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;

44

- j. program mutasi pegawai dari unit yang kekurangan;
- k. program promosi pegawai;
- l. pemberian penghargaan dan hukuman/sanksi (*reward and punishment*) terhadap unit atau pejabat; dan
- m. bahan penetapan kebijakan bagi pemimpin dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB II

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi yaitu :
 - a. Uraian Jabatan;
 - b. Peta jabatan;
 - c. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
 - d. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
 - e. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
 - f. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
 - g. standar norma waktu kerja.
- (2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. identitas jabatan;
 - b. ikhtisar jabatan;
 - c. kualifikasi jabatan;
 - d. tugas pokok;
 - e. bahan kerja;
 - f. perangkat kerja;
 - g. hasil kerja;
 - h. tanggung jawab;
 - i. wewenang;
 - j. korelasi jabatan;
 - k. kondisi lingkungan kerja;
 - l. resiko bahaya;
 - m. syarat jabatan;
 - n. prestasi kerja; dan
 - o. kelas jabatan.

Pasal 6

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berupa:

- a. Uraian Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Badan tercantum dalam Lampiran I;
- b. Rekapitulasi Analisis Beban Kerja tercantum dalam Lampiran II; dan
- c. Peta Jabatan di Badan tercantum dalam Lampiran III; yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

44

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 29 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 8

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 73

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 73 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA BADAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang riset dan inovasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan :

S1/S2 Perencanaan/Ekonomi Pembangunan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b) Diklat Manajemen Strategik.
 - c) Diklat Pengelolaan barang.
 - d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e) Diklat Kehumasan.
 - f) Diklat Teknis Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.
 - h) Workshop Perencanaan Pembangunan Daerah

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 Kabupaten 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 Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan : Kepala Badan

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 pembangunan daerah, riset dan inovasi di daerah;	kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
2	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi di daerah;	kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
3	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi di daerah;	kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
4	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi di daerah;	kegiatan	3.600	75.000	1	0,048	
5	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi di daerah;	kegiatan	3.600	75.000	1	0,048	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi di daerah;	kegiatan	7.200	75.000	1	0,096	
7	melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan;	kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
8	melaksanakan formulasi dokumen perencanaan;	kegiatan	5.400	75.000	1	0,072	
9	melaksanakan koordinasi perencanaan antar Perangkat Daerah;	kegiatan	7.200	75.000	1	0,096	
10	melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	kegiatan	4.800	75.000	1	0,064	
11	melaksanakan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;	kegiatan	4.800	75.000	1	0,064	

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	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 Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi 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 Perencanaan Pembangunan, riset dan inovasi 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 perencanaan pembangunan, Riset dan	Dokumen

	perencanaan pembangunan, Riset dan inovasi daerah	
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
- 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

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 mengelola kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan
- 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 Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Badan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Pembangunan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
 - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pada bidang bidang riset dan inovasi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

5. Kualifikasi Jabatan :

- a. Pendidikan : S-1(Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : -

6. Tugas Pokok :

Nama Jabatan : Penata Layanan 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja analisis teknis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	12.000	75.000	3	0,480	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	24.000	75.000	3	0,960	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas	Kegiatan	18.000	75.000	3	0,720	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12.000	75.000	3	0,480	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	6.000	75.000	3	0,240	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	9.000	75.000	3	0,360	
JUMLAH						3,240	
PEMBULATAN						3	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

8. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang riset dan inovasi daerah	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang riset dan inovasi daerah	Dokumen
6.	Laporan	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang bidang riset dan inovasi daerah
- Kebenaran Telaahan terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang bidang riset dan inovasi daerah
- Kebenaran dan keakuratan Laporan terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang bidang riset dan inovasi daerah
- Kebenaran Saran terkait kegiatan penataan layanan operasional bidang bidang riset dan inovasi daerah
- Kebenaran Laporan.

11. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang bidang riset dan inovasi daerah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Fungsionnal dan Jabatan Pelaksana	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

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

15. Syarat Jabatan:

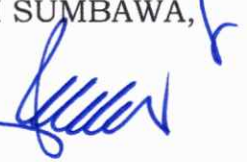

- a. Keterampilan kerja : -
- b. Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

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

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

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan penata layanan operasional kantor dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 7

BUPATI SUMBAWA, 

SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 73 TAHUN 2025
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
 LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
 RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

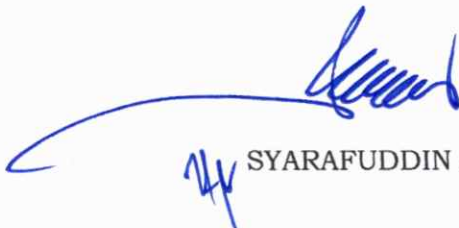
REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	3	4	5
1	Kepala Bappeda Kab. Sumbawa	1	1	
	- Sekretaris	1	1	
	- JF Perencana Madya		1	-1
	- JF Perencana Muda	1	1	
	- JF Perencana Pertama	2	4	-2
	- JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Madya		1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Muda	1	1	
	- JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Pertama		1	-1
	- Penelaah Teknis Kegiatan	1	3	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	2	4	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	2	
	- Penata Layanan Operasional		2	-2
	- Kasub. Bag. Umum dan Kepegawaian	1	1	
	- JF Arsiparis Penyelia		1	-1
	- JF Arsiparis Mahir		1	-1
	- JF Arsiparis Terampil		1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia		1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir		1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Terampil		1	-1
	- Penelaah Teknis Kegiatan	1	1	
	- Pengolah Data dan Informasi	1	3	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	4	4	
	- Operator Layanan Operasional	3	3	
	- Pengelola Umum Operasional		1	-1
	- Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1	1	
	- JF Perencana Madya		2	-2
	- JF Perencana Muda	2	2	
	- JF Perencana Pertama	1	4	-3
	- Penelaah Teknis Kegiatan	1	2	-1
	- Pengolah Data dan Informasi	2	2	

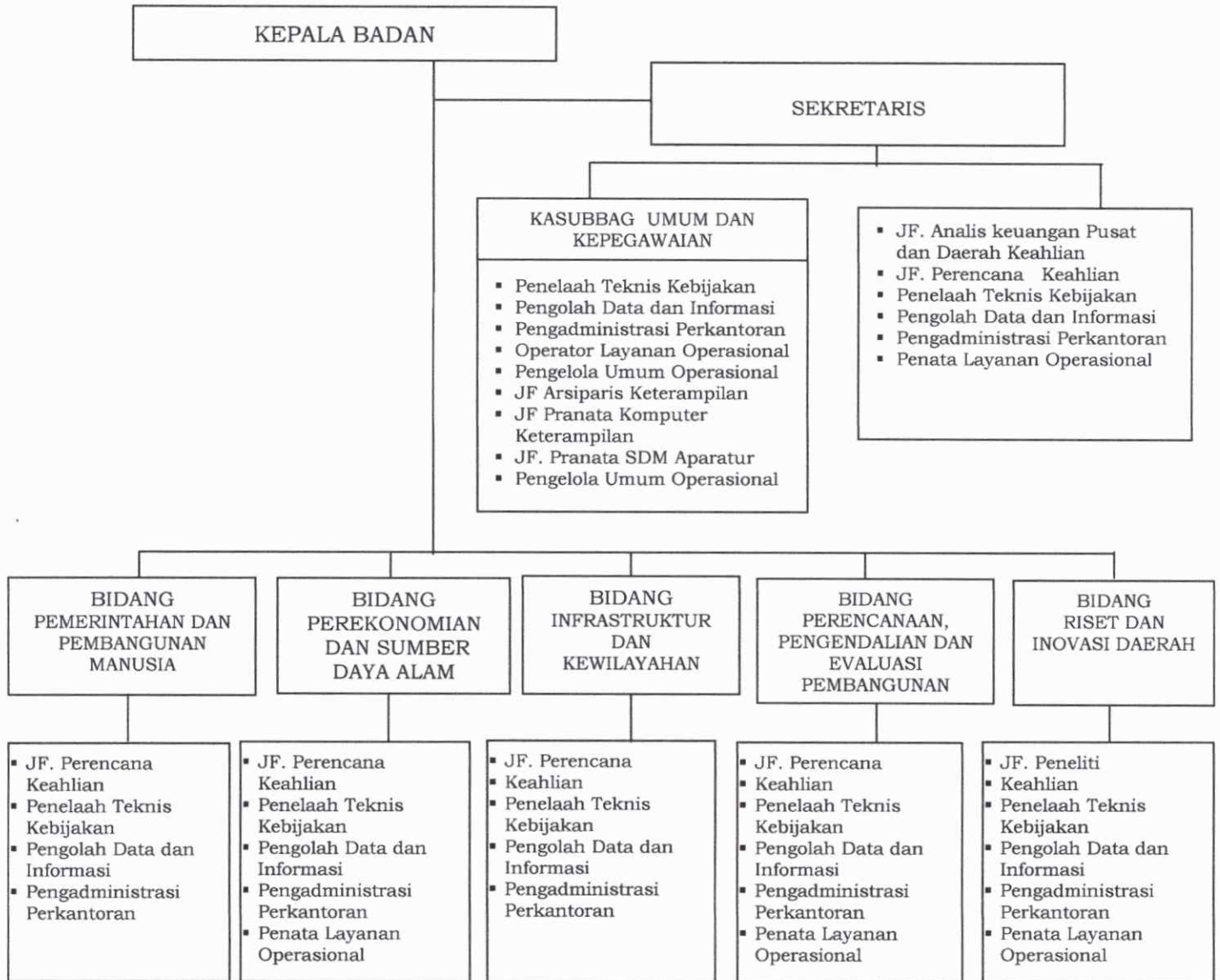
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1	1	
	- JF Perencana Madya	0	2	-2
	- JF Perencana Muda	1	2	-1
	- JF Perencana Pertama	1	4	-3
	- Penelaah Teknis Kegiatan	2	2	
	- Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Penata Layanan Operasional		2	-2
	- Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	1	1	
	- JF Perencana Madya		2	-2
	- JF Perencana Muda	1	2	-1
	- JF Perencana Pertama		4	-4
	- Penelaah Teknis Kegiatan	3	2	1
	- Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	2	
	- Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan	1	1	
	- JF Perencana Madya		2	-2
	- JF Perencana Muda	2	2	
	- JF Perencana Pertama		4	-4
	- Penelaah Teknis Kegiatan	1	2	-1
	- Pengolah Data dan Informasi	1	2	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Penata Layanan Operasional		1	-1
	- Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	1	1	
	- JF Peneliti Madya		2	-2
	- JF Peneliti Muda	1	2	-1
	- JF Peneliti Pertama		2	-2
	- Penelaah Teknis Kegiatan	1	2	-1
	- Pengolah Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran		2	-2
	- Penata Layanan Operasional		3	-3
	JUMLAH	48	123	-75

BUPATI SUMBAWA,

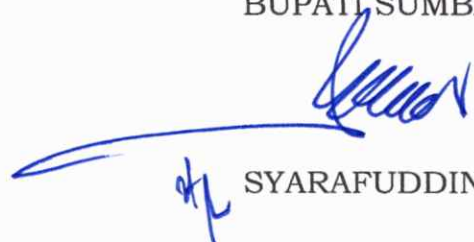

SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 73 TAHUN 2025
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
 KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,


 SYARAFUDDIN JAROT