



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 75 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 31 TAHUN 2024
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 31 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 31 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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);

AK

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 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 79 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 39);


12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 31 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SUMBAWA.

Pasal I

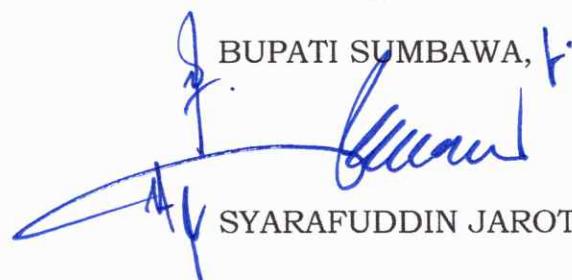
Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 31 Tahun 2024 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 31) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

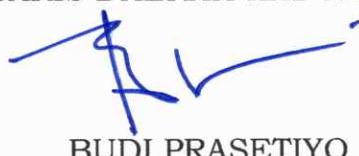
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 30 Oktober 2025


BUPATI SUMBAWA,
SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 31 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


BUDI PRASETIYO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 75 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN
BANGSA DAN POLITIK DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

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

Memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, ketahanan Ekososbud, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S1/S2 Pemerintahan/Sospol/ Ilmu Administrasi Negara /Hukum/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 kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat.
- g. Diklat Pengelolaan Proyek.

c. Pengalaman kerja :

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

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	perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan	12.000	75.000	1	0,160	
2	pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,240	
3	pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	18.000	75.000	1	0,240	

4	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	3.000	75.000	3	0,120	
5	pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah	Kegiatan	3.000	75.000	1	0,040	
6	pelaksanaan administrasi kesekretariatan	Kegiatan	16.000	75.000	1	0,213	
7	pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	9.000	75.000	1	0,120	
JUMLAH						1,133	
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 Badan	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	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	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 kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan

	manajerial dan teknis	
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 kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran Pengkoordinasian 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.	Para Pejabat dipemerintah Provinsi dan Pejabat dipemerintah Pusat	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Kesbangpol	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 pengembangan manajemen Perkantoran
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak dipersyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak dipersyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak dipersyaratkan

- g. Fungsi Pekerja :
1) D1 : Mengkoordinasikan
2) O0 : Menasehati
3) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya semua tugas dan tanggung jawab dengan baik atau sangat baik di bidang kesatuan bangsa dan politik, ketahanan Ekososbud, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17. Kelas Jabatan : 14

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - d. Administrator : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah dan pelayanan publik, mencangkup 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	2	0,480	
2	Melaksanakan administrasi perkantoran	kegiatan	24.000	75.000	2	0,640	
3	Memeriksa laporan administrasi perkantoran	Kegiatan	18.000	75.000	2	0,480	
4	Membuat arsip dan laporan administrasi perkantoran	kegiatan	9.000	75.000	2	0,240	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	6.000	75.000	2	0,160	
JUMLAH						2,000	
PEMBULATAN						2	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

8. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Dokumen Kegiatan
3.	Memeriksa laporan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- Kebenaran arsip/laporan.

11. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

12. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
----	---	-----------------	---

2.	Para Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	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

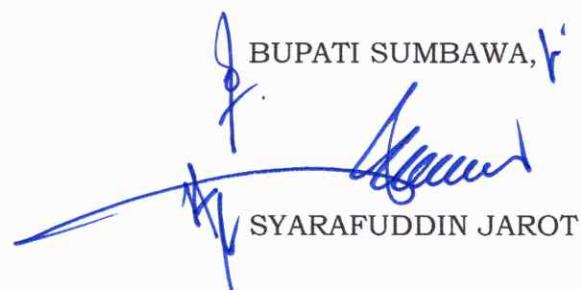
14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan:

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

- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Terlaksananya kegiatan pengadministrasi perkantoran pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
17. Kelas Jabatan : 5



BUPATI SUMBAWA,
SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 75 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
SUMBAWA NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMBAWA.

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SUMBAWA

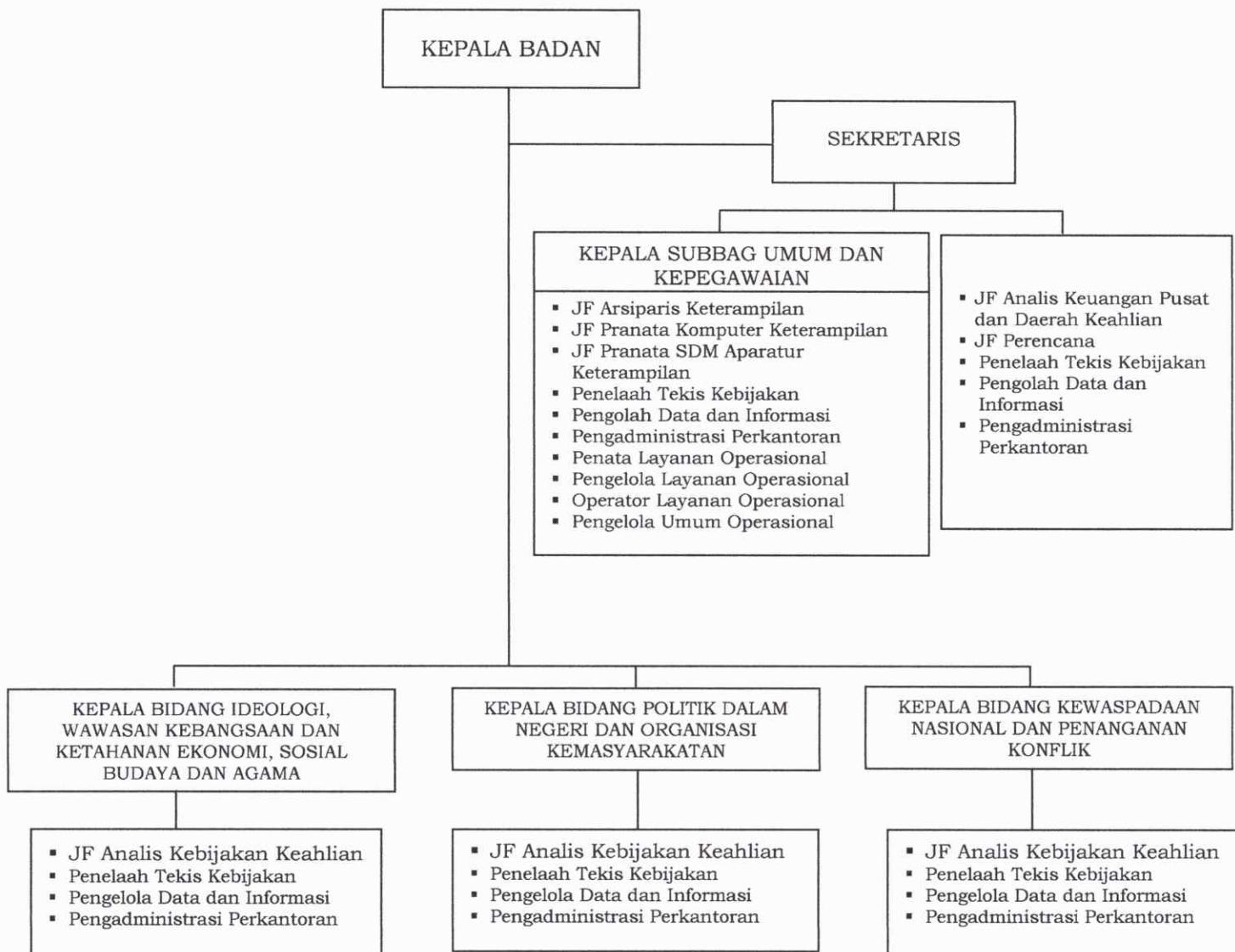
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
1	Kepala Badan	1	1	0
	- Sekretaris	1	1	0
	- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
	- JF Arsiparis Penyelia	0	1	-1
	- JF Arsiparis Mahir	0	1	-1
	- JF Arsiparis Terampil	0	1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia	0	1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir	0	1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil	0	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia	0	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir	0	1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Terampil	1	1	0
	- Penelaah Teknis Kebijakan	0	2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	0	3	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	4	-3
	- Penata Layanan Operasional	0	2	-2
	- Pengelola Layanan Operasional	0	2	-2
	- Operator Layanan Operasional	0	2	-2
	- Pengelola Umum Operasional	0	3	-3
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	0	1	-1
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1	1	0
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	0	1	-1
	- JF Perencana Ahli Madya	0	1	-1
	- JF Perencana Ahli Muda	0	1	-1
	- JF Perencana Ahli Pertama	1	2	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	0	3	-3
	- Pengolah Data dan Informasi	0	3	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	2	-1

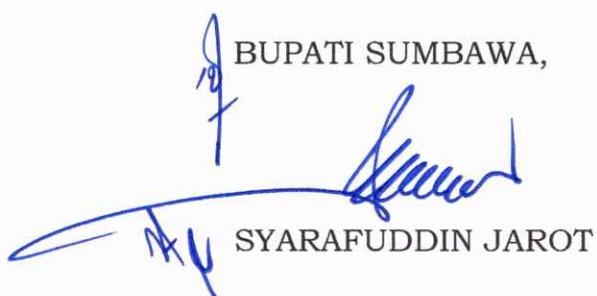
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	6
	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan - Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama	0	1	-1
	- JF Analis Kebijakan Madya	0	2	-2
	- JF Analis Kebijakan Muda	2	2	0
	- JF Analis Kebijakan Pertama	2	2	0
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	2	-1
	- Pengolah Data dan Informasi	0	2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	0	2	-2
	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi - Kemasyarakatan	1	1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya	0	2	-2
	- JF Analis Kebijakan Muda	2	2	0
	- JF Analis Kebijakan Pertama	0	2	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	0
	- Pengolah Data dan Informasi	0	2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	0	2	-2
	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan - Konflik	1	1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya	0	2	-2
	- JF Analis Kebijakan Muda	2	2	0
	- JF Analis Kebijakan Pertama	0	2	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	0	2	-2
	- Pengolah Data dan Informasi	0	2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	0	2	-2
	JUMLAH	21	84	-63


 BUPATI SUMBAWA,
 SYARAFUDDIN JAROT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 75 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 31 TAHUN 2024 TENTANG ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK KABUPATEN SUMBAWA.

PETA JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

SYARAFUDDIN JAROT