



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis jenis jabatan, kebutuhan jumlah, distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
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. 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 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT 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. Sekretariat adalah Sekretariat 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.

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 inventarisasi 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;
- 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) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), 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 Sekretariat tercantum dalam Lampiran I;
- b. Rekapitulasi Analisis Beban Kerja tercantum dalam Lampiran II; dan
- c. Peta Jabatan di Sekretariat tercantum dalam Lampiran III; yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 63), 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 2 Januari 2024

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 2 Januari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



DIRMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

**I. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIS
DAERAH**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat Daerah dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5. Kualifikasi Jabatan

- a. Pendidikan : S1/S2/S3 Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ekonomi/Teknik
- b. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Manajemen Kinerja
 - b. Kepemimpinan Diklat Teknis Kepemimpinan Organisasi
 - c. Kepemimpinan Diklat teknis Pengambilan Keputusan
 - d. Diklat Teknis Analisis Manajemen
 - e. Diklat Teknis Perencanaan Sistem Informasi Manajemen
 - f. Diklat Teknis Manajemen Strategik
- c. Pengalaman kerja :

Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- d. Pengetahuan kerja :

Pengetahuan secara umum tentang manajemen pemerintah daerah

6. Tugas Pokok : Sekretaris Daerah

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	menyusun kebijakan Daerah	Dokumen	6.000	75.000	1	0,080	
2	memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	6.000	75.000	1	0,080	
3	melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah	Kegiatan	600	75.000	12	0,096	
4	mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	900	75.000	12	0,144	
5	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	900	75.000	12	0,144	
6	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
7	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
8	melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Kegiatan	1.500	75.000	12	0,240	
9	mengoordinasikan dan mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	300	75.000	12	0,048	
10	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Kegiatan	250	75.000	12	0,040	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Data-data terkait	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

8. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Scanner	Alat untuk memindai file/dokumen
4.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
5.	LCD proyektor	Alat untuk memvisualisasi kegiatan
6.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
7.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
8.	Mesin faximile	Alat untuk menerima/mengirim data/informasi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya tugas sekretariat daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Kebijakan pemerintahan daerah	Dokumen rumusan kebijakan
3.	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah	Kegiatan
4.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah	Dokumen kegiatan
6.	Laporan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan	Dokumen kegiatan
7.	Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas manajerial, teknis operasional dan pengelolaan sumber daya	Dokumen kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran pelaksanaan tugas sekretariat daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan
- Kebenaran kebijakan pemerintahan daerah
- Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah

- f. Kebenaran pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan
- g. Kebenaran pelaksanaan tugas manajerial, teknis operasional dan pengelolaan sumber daya

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 Sumbawa, Wakil Bupati Sumbawa	Atasan langsung	Menerima perintah/disposisi, dan melaporkan hasil kerja
2.	Pejabat-pejabat negara dan pejabat di pemerintah pusat, Ketua DPRD Kab. Sumbawa, Dandim, Kapolres, Kepala Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	koordinasi
3.	Seluruh pejabat struktural dan jabatan pelaksana maupun fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kab. Sumbawa	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Ditempat rendah dan datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Nyeri otot belakang dan sakit pinggang	Terlalu lama duduk
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan yang berat

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer, internet dan peralatan teknologi informasi lainnya.

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) N : Numerik
- 4) S : Pandang Ruang
- 5) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- M : 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)
- I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti 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 :

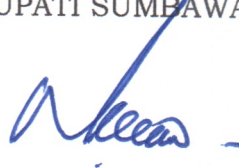
- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : antara usia 45 Tahun s/d 60 Tahun
- 3) Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan

- 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 sub bagian protokol daerah dengan baik atau sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan
17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	7
1	Sekretaris Daerah Kab. Sumbawa		1	-1
	- Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	1	1	0
	- Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	1	1	0
	- Staf Ahli Bupati Bid. Sumber Daya Aparatur dan Kemasyarakatan	1	1	0
	- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1	1	0
	- Kabag. Pemerintahan	1	1	0
	- JF Analisis Kebijakan Madya		3	-3
	- JF Analisis Kebijakan Muda	3	3	0
	- JF Analisis Kebijakan Pertama	1	3	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan		3	-3
	- Pengelola Data dan Informasi		7	-7
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	6	-5
	- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	1	0
	- JF Analisis Kebijakan Madya		3	-3
	- JF Analisis Kebijakan Muda	3	3	0
	- JF Analisis Kebijakan Pertama	1	3	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan		4	-4
	- Pengelola Data dan Informasi	1	7	-6
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	7	-5
	- Kepala Bagian Hukum	1	1	0
	- JF Analisis Hukum Madya		2	-2
	- JF Analisis Hukum Muda	1	2	-1
	- JF Analisis Hukum Pertama		2	-2
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya		2	-2
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda	1	2	-1
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama		2	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan		4	-4
	- Pengelola Data dan Informasi	1	4	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran		3	-3
	- Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah	1	1	0
	- Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam	1	1	0
	- JF Analisis Kebijakan Madya		3	-3
	- JF Analisis Kebijakan Muda	3	3	0
	- JF Analisis Kebijakan Pertama	1	3	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	3	-2
	- Pengelola Data dan Informasi	2	3	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		3	-3

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	7
	- Kapala Bagian Administrasi Pembangunan	1	1	0
	- JF Analisis Kebijakan Madya		3	-3
	- JF Analisis Kebijakan Muda	1	3	-2
	- JF Analisis Kebijakan Pertama	1	3	-2
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	3	-2
	- Pengelola Data dan Informasi	1	3	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	3	-2
	- Kapala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	1	0
	- JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	1	6	-5
	- JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	8	10	-2
	- JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	2	12	-10
	- Penelaah Teknis Kebijakan	1	3	-2
	- Pengelola Layanan Pengadaan	2	7	-5
	- Pengelola Data dan Informasi		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	4	-3
	- Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah	1	1	0
	- Kapala Bagian Administrasi Umum	1	1	0
	- JF Analisis Kebijakan Madya		1	-1
	- JF Analisis Kebijakan Muda		1	-1
	- JF Analisis Kebijakan Pertama		1	-1
	- JF Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Utama		1	-1
	- JF Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Madya		1	-1
	- JF Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Muda	1	1	0
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Terampil		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	4	-2
	- Pengelola Data dan Informasi	2	4	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	2	10	-8
	- Operator Layanan Operasional	16	96	-80
	- Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	1	1	0
	- JF Arsiparis Penyelia		1	-1
	- JF Arsiparis Mahir		1	-1
	- JF Arsiparis Terampil		1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Penyelia		1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Mahir		1	-1
	- JF Pranata SDM Aparatur Terampil		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	- Pengelola Data dan Informasi	1	4	-3
	- Pengadministrasi Perkantoran	6	9	-3
	- Kapala Bagian Organisasi	1	1	0
	- JF Analisis Kebijakan Madya		3	-3
	- JF Analisis Kebijakan Muda	2	3	-1
	- JF Analisis Kebijakan Pertama		3	-3
	- JF Analisis SDM Aparatur Madya		1	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur Muda		1	-1
	- JF Analisis SDM Aparatur pertama		1	-1
	- JF Pranata Komputer Penyelia		1	-1

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN		
1	2	3	5	7
	- JF Pranata Komputer Mahir		1	-1
	- JF Pranata Komputer Keterampiln		1	-1
	- Penelaah Teknis Kebijakan	3	6	-3
	- Pengelola Data dan Informasi	2	3	-1
	- Pengadministrasi Perkantoran		3	-3
	- Kapala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	0
	- JF Analis Kebijakan Madya		3	-3
	- JF Analis Kebijakan Muda	2	3	-1
	- JF Analis Kebijakan Pertama		3	-3
	- Penelaah Teknis Kebijakan	2	2	0
	- Pengelola Data dan Informasi	2	8	-6
	- Jurnalis		2	-2
	- Pengadministrasi Perkantoran	1	3	-2
	- Kasubbag Protokol	1	1	0
	- Penelaah Teknis Kebijakan		1	-1
	- Penata Keprotokolan	1	2	-1
	- Pengelola Keprotokolan	9	18	-9
	- Pengadministrasi Perkantoran		1	-1
JUMLAH		113	389	-276

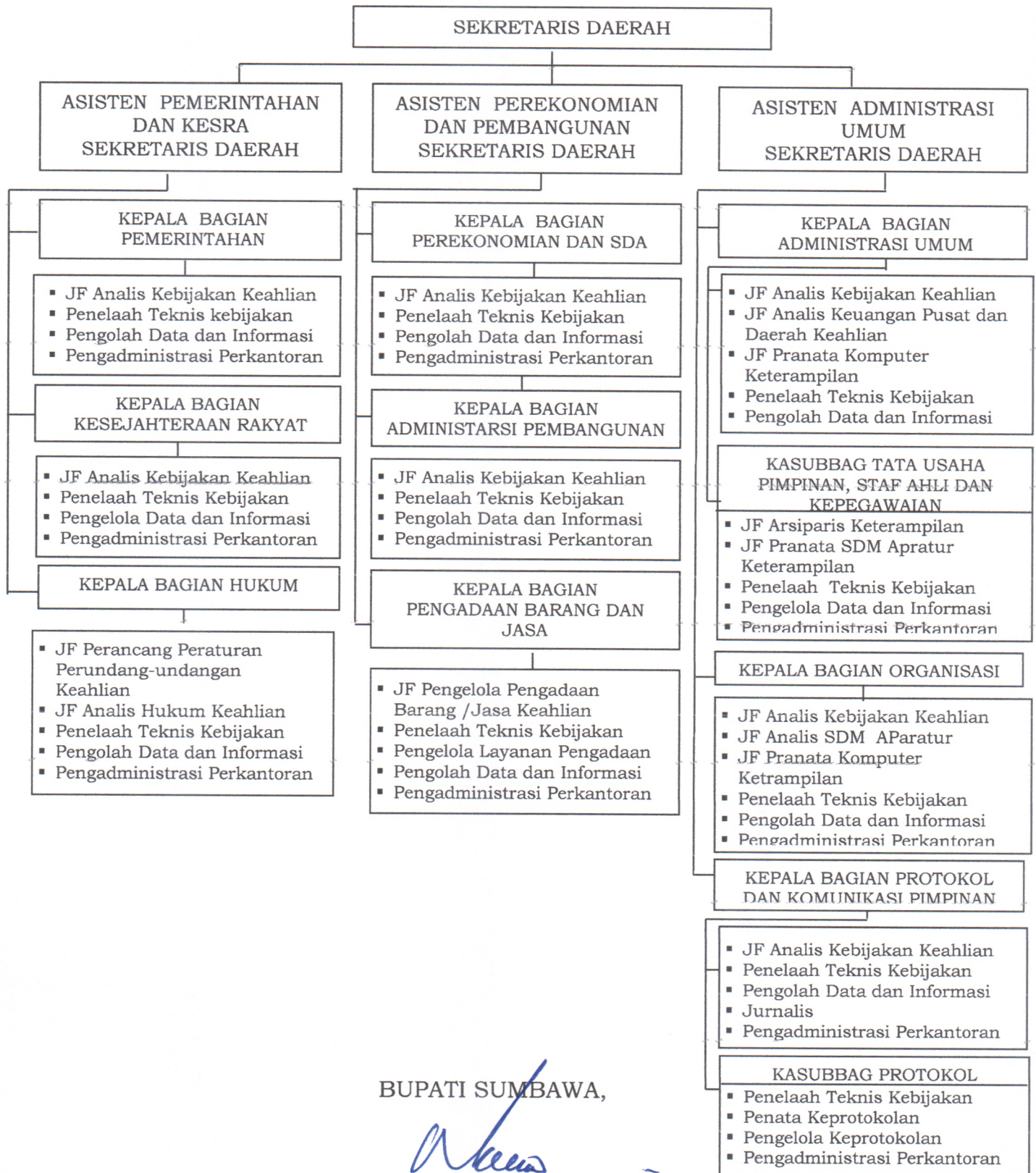
BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH