



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 64 TAHUN 2022**

**TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT 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 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis jenis jabatan, kebutuhan jumlah, distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 51 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2018 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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);
5. 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 6063) 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
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 Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. 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);
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 Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 50 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 50 Tahun 2020 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

X/A

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA DI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
6. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
7. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
8. 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.
9. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi Negara.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
15. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

16. 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.
17. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
18. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
19. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi seginya,
21. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
22. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
23. 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.
24. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
25. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
27. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
28. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
29. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/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 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;
- 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 efektifitas 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 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 :

- a. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 51 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2017 Nomor 51); dan
- b. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 65 Tahun 2018 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 49),

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 18 Juli 2022

BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 64 TAHUN 2022
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

I. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIS DPRD

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

4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.

5. Kualifikasi Jabatan :

- a. Pendidikan :
S1/S2 Ilmu Sosial/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum
- 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 dan Kebijakan publik
 - f) Bimtek Sekretariat DPRD

c. Pengalaman kerja :

- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

6. Tugas Pokok :

YHR

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 (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 semua tugas dan tanggung jawab dengan baik atau sangat baik dalam Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi pada subbag fasilitasi pengawasan kerjasama dan aspirasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA, 
 MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 69 TAHUN 2022
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
 DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMBAWA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	1	-	1	-
	- Kepala Bagian Umum	1	-	1	-
	- Kasubbag. Tata Usaha 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)
	- Pengadministrasi Umum	1	24	25	-
	- Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	-	-	1	(1)
	- Analis Tata Usaha	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	1	1	2	-
	- Pengadministrasi Persuratan	-	4	3	1
	- Pranata Kearsipan	-	2	2	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	-	1	2	(1)
	Sub Koordinator Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan				
	- JF Analis Kebijakan Utama	-	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Muda	1	-	1	-
	- JF Analis Kebijakan Pertama	-	-	1	(1)
	- Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga & Perlengkapan	-	-	1	(1)
	- Pengelola Pemanfaatan BMD	1	-	1	-
	- Ajudan	2	2	4	-
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	1	22	23	-
	- Teknisi Peralatan Kantor	1	1	2	-
	- Pranata Jamuan	-	1	1	-
	- Pramu Kebersihan	-	1	1	-
	- Pengemudi	2	7	11	(2)
	- Petugas Keamanan	-	30	26	4
	- Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	1	-	1	-
	Sub Koordinator Bidang Persidangan Risalah dan Kajian Perundang-Undangan				
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Utama	-	-	1	(1)

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda	1	-	1	-
	- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	-	-	1	(1)
	- Penyusun Naskah	1	-	1	-
	- Analis Materi Sidang	-	-	1	(1)
	- Penyusun Risalah	-	1	2	(1)
	- Notulis Rapat	-	1	2	(1)
	- Pengadministrasi Risalah	1	3	2	2
	- Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan	1	-	2	(1)
	Sub Koordinator Bidang Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi				
	- JF Pranata Hubungan Masyarakat Madya	-	-	1	(1)
	- JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1	-	1	-
	- JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	-	-	1	(1)
	- Analis Humas	-		1	(1)
	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	-	2	2	-
	- Pengadministrasi Umum	-	5	4	1
	- Petugas Protokol	1	2	1	2
	- Kepala Bagian Program dan Keuangan	1	-	1	-
	Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Penganggaran				
	- JF Perencana Utama	-	-	1	(1)
	- JF Perencana Madya	-	-	1	(1)
	- JF Perencana Muda	1	-	1	-
	- JF Perencana Pertama	-	-	1	(1)
	- Analis Perencanaan	-		1	(1)
	- Analis Perencanaan Anggaran	1		1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	2	2	-
	- Pengolah Data	-	2	2	-
	Sub Koordinator Bidang Akuntansi dan Pelaporan				
	- JF Analis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Utama	-	-	1	(1)
	- JF Analis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Madya	-	-	1	(1)
	- JF Analis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda	1	-	1	-
	- JF Analis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Pertama	-	-	1	(1)
	- Bendahara	1		1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	1	2	1	2
	- Pengolah Data	-	2	2	-
	- Penata Laporan Keuangan	3		1	2
	- Verifikator Keuangan	1		1	-
	- Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	1		1	-
	Sub Koordinator Bidang Fasilitas Penganggaran				
	- JF Analis Kebijakan Utama	-	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Muda	1	-	1	-
	- JF Analis Kebijakan Pertama	-	-	1	(1)
	- Analis Penganggaran	-		1	(1)

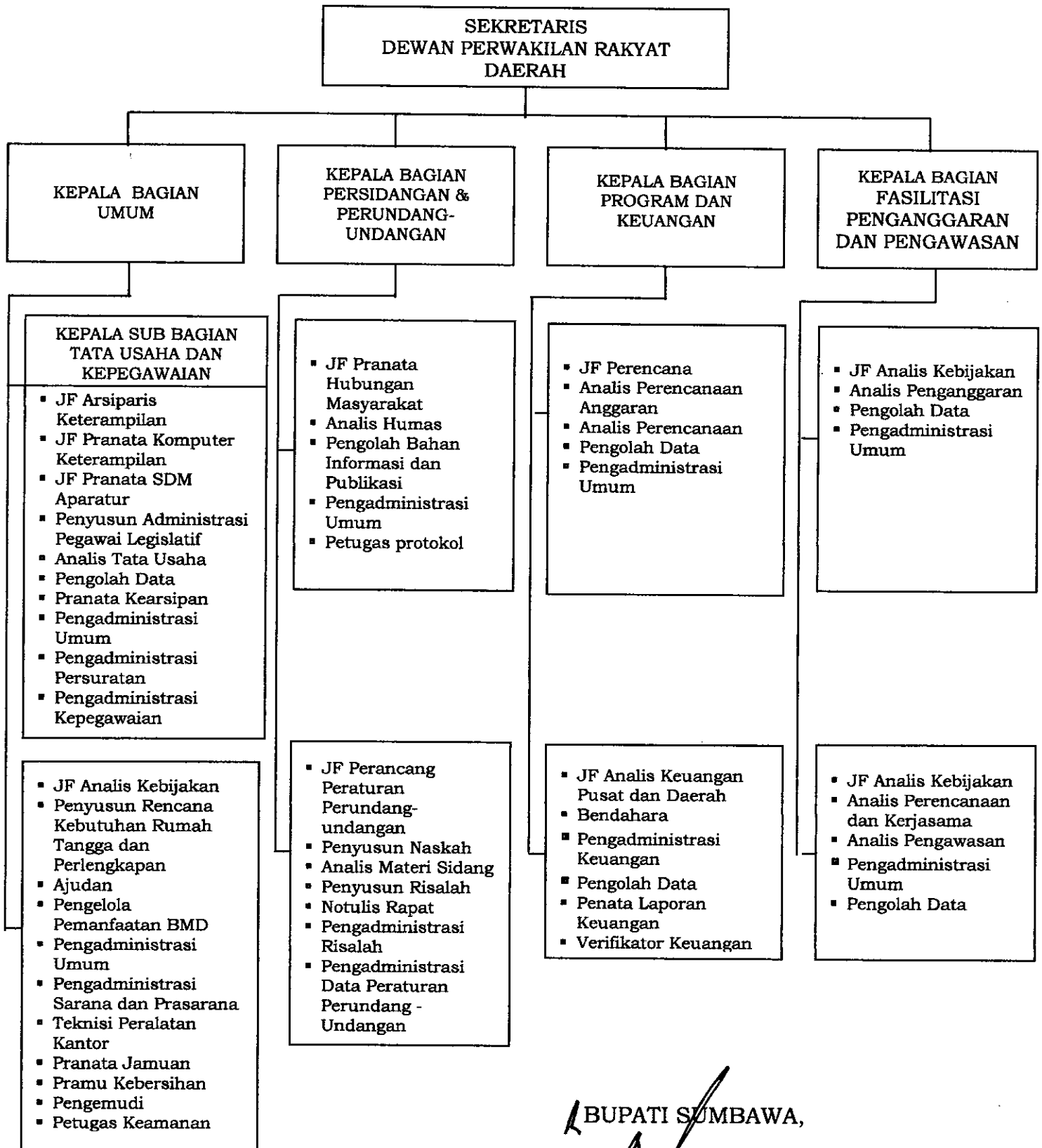
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		PNS	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	- Pengolah Data	1	3	2	2
	- Pengadministrasi Umum	1	3	1	3
	Sub Koordinator Bidang Fasilitas Pengawasan, Kerja Sama dan Aspirasi				
	- JF Analis Kebijakan Utama	-	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Analis Kebijakan Muda	1	-	1	-
	- JF Analis Kebijakan Pertama	-	-	1	(1)
	- Analis perencanaan dan kerjasama	1		1	-
	- Analis Pengawasan	-		1	(1)
	- Pengolah Data	1	1	2	-
	- Pengadministrasi Umum	-	4	1	3
	JUMLAH	37	129	188	(22)

BUPATI SUMBAWA,

MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 64 TAHUN 2022
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN



BUPATI SUMBAWA,

MAHMUD ABDULLAH