



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun analisis jenis jabatan, kebutuhan jumlah, distribusi pegawai guna mendukung tujuan instansi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa dan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 84 Tahun 2018 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 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. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 efektivitas 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 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 Dinas dalam Lampiran I;
 - b. Rekapitulasi Analisis Beban Kerja tercantum dalam Lampiran II; dan
 - c. Peta Jabatan di Dinas 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 61 Tahun 2017 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2017 Nomor 61); dan
- b. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 84 Tahun 2018 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

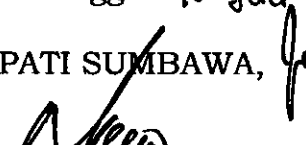
Pasal 8

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 83

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 83 TAHUN 2022
TENTANG
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA**

**I. HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa
 - a. JPT Utama : Kepala Dinas
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kearsipan dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan, kearsipan, penatausahaan dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan :

S1/S2 Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Pemerintahan/Komunikasi
 - b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat teknis Manajemen Perkantoran
 - b. Diklat Diklat Manajemen Strategik
 - c. Diklat Pengadaan Barang/Jasa
 - 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 :

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
2.	Alergi/sesak nafas	Debu dari arsip

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;
 - 4) Mengangkat;
 - 5) Memegang.
- e. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- f. 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 di bidang pengembangan sumber daya kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. Kelas Jabatan : 5

BUPATI SUMBAWA,



MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 83 TAHUN 2022
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN SUMBAWA

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SUMBAWA

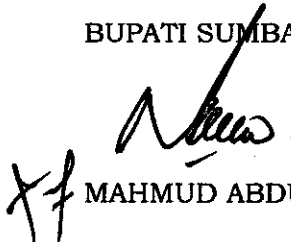
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
		ASN	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
1	KEPALA DINAS	1	-	1	-
	SEKRETARIS	1	-	1	-
	SEKRETARIAT				
	Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Pelaporan				
	- JF Perencana Utama	-	-	1	(1)
	- JF Perencana Madya		-	1	(1)
	- JF Perencana Muda	1	-	1	-
	- JF Perencana Pertama	-	-	1	(1)
	- Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	2	-	1	1
	- Pengelola Program dan Kegiatan	1	-	2	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	Sub Koordinator Bidang Keuangan				
	- JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah Utama	-	-	1	(1)
	- 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)
	- Bendahara	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Keuangan	1	-	2	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Penata Laporan Keuangan	-	-	1	(1)
	- Verifikator Keuangan	-	-	1	(1)
	KASUBAG. 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)
	- Analis Tata Usaha	-	-	1	(1)
	- Notulis Rapat	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	-	1	-

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	- Pengelola Kepegawaian	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Kepegawaian	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Persuratan	1	-	2	(1)
	- Pengemudi	-	1	4	(3)
	- Petugas Keamanan	-	-	4	(4)
	- Pramu Kebersihan	-	5	4	1
	KABID. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	1	-	1	-
	Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Perpustakaan				
	- JF Pustakawan Utama	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Muda	1	-	1	-
	- JF Pustakawan Pertama	1	-	1	-
	- JF Pustakawan Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Terampil	-	-	1	(1)
	- Pengawas Perpustakaan	-	-	2	(2)
	- Pengelola Perpustakaan	1	7	5	3
	- Pengadministrasi Perpustakaan	2	-	1	1
	Sub Koordinator Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar				
	- JF Pustakawan Utama	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Muda	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Pertama	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Terampil	-	-	1	(1)
	- Pengawas Perpustakaan	-	-	2	(2)
	- Penyuluh Perpustakaan	-	-	2	(2)
	- Pengelola Perpustakaan	1	-	2	(1)
	- Pengadministrasi Perpustakaan	-	-	2	(2)
	KABID. PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	1	-	1	-
	Sub Koordinator Bidang Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah				
	- JF Pustakawan Utama	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Muda	1	-	1	-
	- JF Pustakawan Pertama	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Terampil	-	-	1	(1)
	- Analis Budaya	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Pranata Fotografi	-	-	2	(2)
	- Pengadministrasi Perpustakaan	-	-	2	(2)
	Sub Koordinator Bidang Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nasional				
	- JF Pustakawan Utama	-	-	1	(1)

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	- JF Pustakawan Madya	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Muda	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Pertama	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Pustakawan Terampil	-	-	1	(1)
	- Analis Budaya	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Perpustakaan	-	-	2	(2)
	KABID. PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	1	-	1	-
	Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis				
	- JF Arsiparis Utama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Madya	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Muda	1	-	1	-
	- JF Arsiparis Pertama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Terampil	-	-	1	(1)
	- Penyuluh Kearsipan	-	-	1	(1)
	- Pranata Kearsipan	-	-	2	(2)
	- Pengolah Data	1	-	1	-
	- Pengadministrasi Kearsipan	-	1	1	-
	Sub Koordinator Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip				
	- JF Arsiparis Utama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Madya	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Muda	1	-	1	-
	- JF Arsiparis Pertama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Terampil	-	-	1	(1)
	- Penyuluh Kearsipan	-	-	1	(1)
	- Pranata Reproduksi Arsip	-	-	1	(1)
	- Pranata Restorasi Arsip	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Umum	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Kearsipan	4	-	4	-
	KABID. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN	1	-	1	-
	Sub Koordinator Bidang Pembinaan				
	- JF Arsiparis Utama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Madya	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Muda	1	-	1	-
	- JF Arsiparis Pertama	1	-	1	-
	- JF Arsiparis Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Terampil	-	-	1	(1)

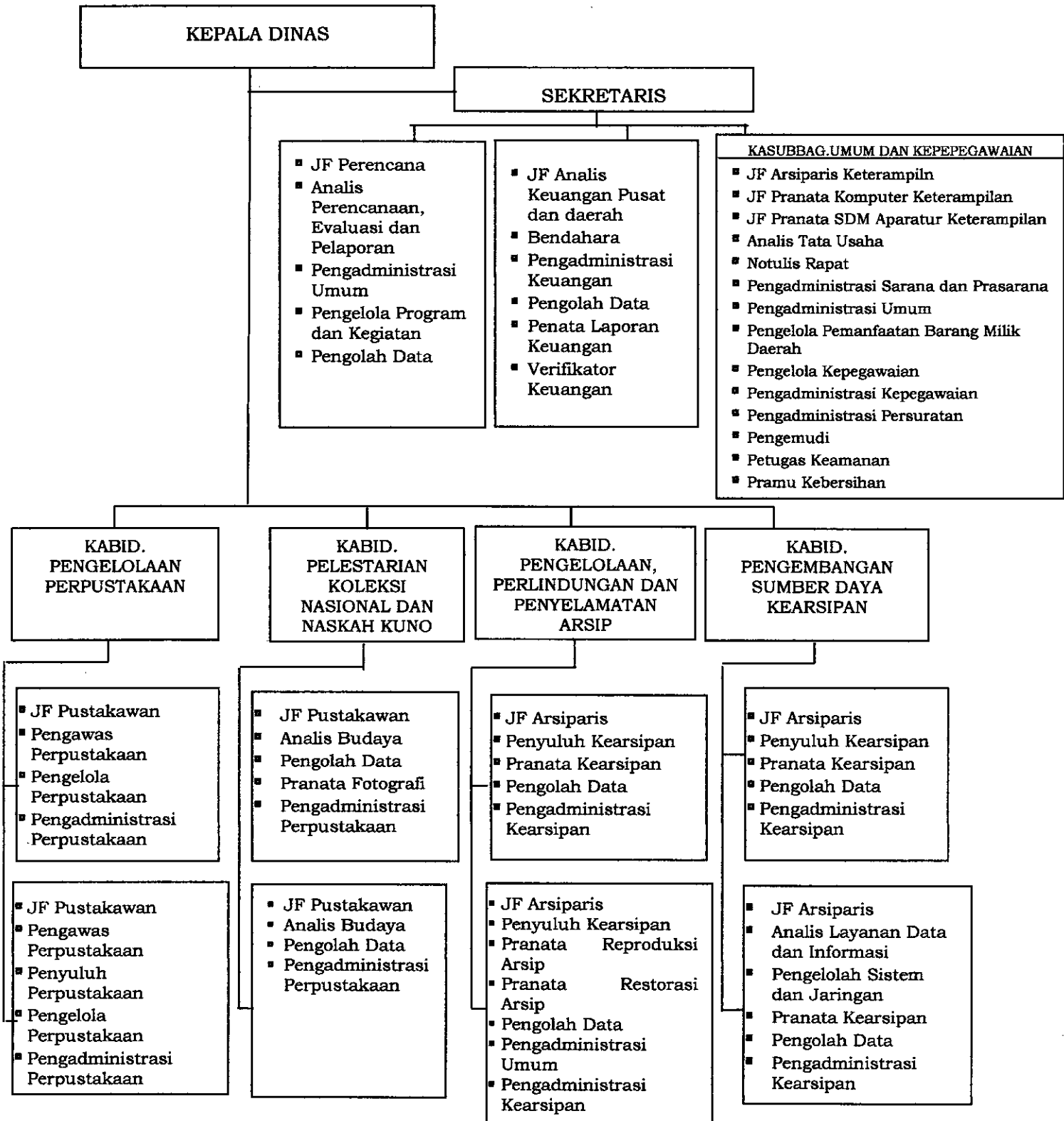
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN		HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
		ASN	NON PNS		
1	2	3	4	5	6
	- Penyuluh Kearsipan	-	-	1	(1)
	- Pranata kearsipan	-	-	1	(1)
	- Pengolah data	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Kearsipan	-	1	1	-
	Sub Koordinator Bidang Layanan Data dan Informasi Kearsipan				
	- JF Arsiparis Utama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Madya	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Muda		-	1	(1)
	- JF Arsiparis Pertama	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Penyelia	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Mahir	-	-	1	(1)
	- JF Arsiparis Terampil	-	-	1	(1)
	- Analis Layanan Data dan Informasi	-	-	1	(1)
	- Pengelolah Sistem dan Jaringan	-	1	1	-
	- Pranata kearsipan	-	-	1	(1)
	- Pengolah Data	-	-	1	(1)
	- Pengadministrasi Kearsipan		-	1	(1)
	JUMLAH	36	16	161	(109)

BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 83 TAHUN 2022
TENTANG
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



BUPATI SUMBAWA,

[Signature]
MAHMUD ABDULLAH