



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507041.1.2  
Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Melaksanakan penyusunan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD                                   | Berkas       | 2            | 27.5              | -         |                   |
| 2  | Melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD                                | Berkas       | 3            | 55                | -         |                   |
| 3  | Menyiapkan dokumen pengajuan dan pembayaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD                    | Berkas       | 4            | 55                | -         |                   |
| 4  | Melaksanakan verifikasi dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD                                   | Berkas       | 720          | 0.0833            | -         |                   |
| 5  | Menyusun laporan kinerja  | Berkas       | 360          | 0.25              | -         |                   |
| 6  | Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya | Berkas       | 1            | 55                | -         |                   |
| 7  | Perencanaan Kegiatan Bagian Keuangan  | Berkas       | 48           | 16.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.3507041.1.2.2  
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Merencanakan pemverifikasian keuangan   | Berkas       | 720          | 0.6667            | -         |                   |
| 2  | memverifikasi pertanggungjawaban keuangan   | Berkas       | 720          | 0.6667            | -         |                   |
| 3  | Mengkoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, Bendahara dan pembantu pejabat Pembuatan Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Belanja Langsung | Berkas       | 720          | 0.6667            | -         |                   |
| 4  | Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga  | Berkas       | 12           | 0.5               | -         |                   |
| 5  | Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD   | Berkas       | 2            | 0.5               | -         |                   |
| 6  | Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya   | Berkas       | 12           | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.2.1.6.66  
Nama Jabatan : PRAMU BAKTI  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan                   | Berkas       | 144          | 2                 | -         |                   |
| 2  | Membantu membuat rincian penghasilan DPRD dan Sekretariat DPRD   | Berkas       | 144          | 2                 | -         |                   |
| 3  | Membantu menghitung penghasilan DPRD untuk diserahkan kepada penerima penghasilan                            | Berkas       | 144          | 2                 | -         |                   |
| 4  | Membantu mencetak bukti penerimaan penghasilan untuk ditandatangani oleh DPRD dan ASN Sekretariat DPRD       | Berkas       | 144          | 1                 | -         |                   |
| 5  | Menggandakan dokumen SPP administrasi penghasilan DPRD dan Sekretariat DPRD                                  |              | 240          | 1                 | -         |                   |
| 6  | Mengirimkan SPP ke BKAD  |              | 12           | 2                 | -         |                   |
| 7  | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan agar apabila menemui kendala dapat segera diselesaikan |              | 96           | 0.5               | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.2.100  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.  | Kegiatan     | 144          | 1                 | -         |                   |
| 2  | Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.                             | Berkas       | 144          | 1                 | -         |                   |
| 3  | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum.   | Kegiatan     | 240          | 1                 | -         |                   |
| 4  | Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan. | Kegiatan     | 240          | 2                 | -         |                   |
| 5  | Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor Pajak sebagai bukti pembayaran pajak.                                   | Kegiatan     | 12           | 1                 | -         |                   |
| 6  | Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan                                    | Berkas       | 240          | 1                 | -         |                   |
| 7  | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                     | Kegiatan     | 240          | 1                 | -         |                   |
| 8  | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan   | Kegiatan     | 48           | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.2.101  
Nama Jabatan : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan   | Berkas       | 220          | 3                 | -         |                   |
| 2  | Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dengan laporan BKU untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan peruntukannya | Berkas       | 220          | 2                 | -         |                   |
| 3  | memeriksa bukti pengelola apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku   | Berkas       | 220          | 2                 | -         |                   |
| 4  | Melaporkan hasil jika ditemukan ketidaksesuaian kepada atasan untuk memperoleh tindaklanjut                                   | Berkas       | 12           | 2                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.4  
Nama Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN  
Unit Organisasi : BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Mengumpulkan dan Mengetik Bahan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)  | Berkas       | 1            | 55                | -         |                   |
| 2  | Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)   | Berkas       | 2            | 16.5              | -         |                   |
| 3  | Mengumpulkan dan Mengetik Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja (Jakin), Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (Renaksi) dan Laporan Kinerja Individu (Lapkin) | Berkas       | 8            | 16.5              | -         |                   |
| 4  | Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)   | Berkas       | 1            | 16.5              | -         |                   |
| 5  | Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat DPRD  | Berkas       | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 6  | Membantu Menyiapkan Data Review SAKIP   | Berkas       | 30           | 27.5              | -         |                   |
| 7  | Mengelola dan Mengetik Bahan Penyusunan Realisasi Anggaran dan Fisik  | Berkas       | 12           | 5.5               | -         |                   |
| 8  | Mengelola dan Mengetik Laporan Monev  | Berkas       | 4            | 11                | -         |                   |
| 9  | Mengelola dan Mengetik Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)  | Berkas       | 2            | 27.5              | -         |                   |
| 10 | Mengelola dan Mengetik Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P)   | Berkas       | 2            | 38.5              | -         |                   |
| 11 | Membantu Menyiapkan Data Paparan SAKIP  | Berkas       | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 12 | Mengelola dan Mengetik Rancangan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan  | Berkas       | 2            | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.5  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM  
Unit Organisasi : BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Mengumpulkan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program                  | Berkas       | 32           | 11                | -         |                   |
| 2  | Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program                                 | Berkas       | 26           | 16.5              | -         |                   |
| 3  | Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program                                    | Berkas       | 26           | 16.5              | -         |                   |
| 4  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Berkas       | 12           | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.112  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PAJAK  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Membuat dan meneliti Ebilling pembayaran Pajak baik Belanja Pegawai maupun belanja Barang/Jasa                                     | Berkas       | 180          | 0.5               | -         |                   |
| 2  | Memilih dan mengelompokkan arsip terkait pembayaran pajak  | Berkas       | 80           | 0.6667            | -         |                   |
| 3  | Membuat dan mengerjakan Laporan DTH Pajak baik PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke Badan Keuangan dan Aset Daerah | Berkas       | 120          | 0.5               | -         |                   |
| 4  | Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya   | Berkas       | 20           | 11                | -         |                   |
| 5  | Melaporkan DTH / RTH 2020 secara online sesuai dengan aplikasi dari Badan Keuangan dan Aset Daerah                                 | Berkas       | 120          | 0.75              | -         |                   |
| 6  | Membuat dan mengerjakan Laporan bulanan PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke KPP Pratama Kepanjen                  | Berkas       | 40           | 22                | -         |                   |





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.113  
Nama Jabatan : BENDAHARA  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Membuat data rencana pengajuan SPP GU  | Berkas       | 180          | 1                 | -         |                   |
| 2  | Membuat data rencana pengajuan SPP LS  | Berkas       | 20           | 22                | -         |                   |
| 3  | Membuat perencanaan pembuatan SPP LS   | Berkas       | 180          | 2                 | -         |                   |
| 4  | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban | Berkas       | 20           | 1                 | -         |                   |
| 5  | Membuat perencanaan pembuatan SPP LS   | Berkas       | 120          | 3                 | -         |                   |
| 6  | Meneliti ajuan SPP dengan data SPM, Pajak, SPD dan Mata Anggaran   | Berkas       | 52           | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.114  
Nama Jabatan : PENATA LAPORAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan                                    | Berkas       | 2            | 55                | -         |                   |
| 2  | Mengajukan konsep laporan kinerja dan keuangan                                  | Berkas       | 2            | 27.5              | -         |                   |
| 3  | Memberikan masukan kepada atasan untuk menyelesaikan Masalah di Bidang Keuangan | Berkas       | 12           | 4                 | -         |                   |
| 4  | Mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang keuangan                                | Berkas       | 24           | 16.5              | -         |                   |
| 5  | Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang keuangan                       | Berkas       | 12           | 55                | -         |                   |
| 6  | Membuat Laporan sesuai dengan bidang tugasnya                                   | Berkas       | 12           | 16.5              | -         |                   |
| 7  | Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasannya                | Berkas       | 12           | 11                | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.118  
Nama Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Melakukan entry data pengeluaran ke dalam aplikasi     | Berkas       | 120          | 1                 | -         |                   |
| 2  | Menerima bukti transaksi dari bendahara                | Berkas       | 1200         | 0.5               | -         |                   |
| 3  | Mempersiapkan data rekon intern dan ekstern            | Berkas       | 1200         | 0.5               | -         |                   |
| 4  | Menghimpun bahan laporan keuangan                      | Berkas       | 6            | 8                 | -         |                   |
| 5  | Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintah oleh | Berkas       | 2            | 11                | -         |                   |
| 6  | Melakukan pengelolaan dan pengolahan Sistem akutansi   | Berkas       | 12           | 5.5               | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.119  
Nama Jabatan : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Mengonsep surat permintaan pembayaran (SPP) dan mempersiapkan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan permintaan UP / GU / TU dan LS | Berkas       | 120          | 5.5               | -         |                   |
| 2  | Mempersiapkan bahan untuk rekonsiliasi dengan bidang akuntansi BKAD  | Berkas       | 6            | 16.5              | -         |                   |
| 3  | Mempersiapkan bahan untuk pembuatan daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data kode surat keputusan kepegawaian                | Berkas       | 12           | 11                | -         |                   |
| 4  | Melakukan entry dan back up data aplikasi keuangan   | Berkas       | 1200         | 0.5               | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.2304.3507041.1.2.001.1.119.2  
Nama Jabatan : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA  
Unit Organisasi : BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Merencanakan penatausahaan keuangan  | Kegiatan     | 192          | 2                 | -         |                   |
| 2  | Menyusun Laporan Pengelolaan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD   | Kegiatan     | 36           | 4                 | -         |                   |
| 3  | Menyusun Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan   | Kegiatan     | 192          | 2                 | -         |                   |
| 4  | engoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban Keuangan | Kegiatan     | 360          | 1                 | -         |                   |
| 5  | Menganalisa laporan keuangan   | Kegiatan     | 48           | 1                 | -         |                   |
| 6  | Menganalisa laporan kinerja  | Kegiatan     | 96           | 1                 | -         |                   |
| 7  | Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan   | Kegiatan     | 192          | 0.6667            | -         |                   |
| 8  | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya                     | Kegiatan     | 60           | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.2303.3507041.1.2.001.1.57.2  
Nama Jabatan : PERENCANA AHLI MUDA  
Unit Organisasi : BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Menginventarisasi dan Menyusun Rencana Strategis (Renstra)  | Kegiatan     | 1            | 55                | -         |                   |
| 2  | Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)  | Kegiatan     | 2            | 16.5              | -         |                   |
| 3  | Menginventarisasi dan Menyusun Perjanjian Kinerja (Jakin), Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (Renaksi) dan Laporan Kinerja Individu (Lapkin) | Konsep       | 8            | 16.5              | -         |                   |
| 4  | Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)  | Kegiatan     | 1            | 16.5              | -         |                   |
| 5  | Menyusun Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat DPRD   | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 6  | Menyiapkan Data Review SAKIP  | Konsep       | 30           | 27.5              | -         |                   |
| 7  | Menyusun Realisasi Anggaran dan Fisik   | Konsep       | 12           | 11                | -         |                   |
| 8  | Menyusun Laporan Monev  | Konsep       | 4            | 11                | -         |                   |
| 9  | Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)  | Konsep       | 2            | 55                | -         |                   |
| 10 | Menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P)   | Konsep       | 2            | 55                | -         |                   |
| 11 | Menyiapkan Data Paparan SAKIP   | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 12 | Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan  | Kegiatan     | 2            | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.2303.3507041.1.2.001.1.57.1  
Nama Jabatan : PERENCANA AHLI PERTAMA  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas  | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Mengidentifikasi permasalahan   | Kegiatan     | 2            | 55                | -         |                   |
| 2  | Merumuskan permasalahan   | Kegiatan     | 2            | 55                | -         |                   |
| 3  | Inventarisasi dan identifikasi data sekunder                                  | Data         | 2            | 220               | -         |                   |
| 4  | Inventarisasi dan identifikasi data primer                                    | Data         | 2            | 220               | -         |                   |
| 5  | Mengolah data dan informasi   | Data         | 2            | 55                | -         |                   |
| 6  | Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data                                   | Data         | 2            | 55                | -         |                   |
| 7  | Menganalisis data dan informasi   | Data         | 2            | 55                | -         |                   |
| 8  | Menyajikan data dan informasi   | Data         | 2            | 55                | -         |                   |
| 9  | Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana                          | Kegiatan     | 2            | 16.5              | -         |                   |
| 10 | Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan                      | Kegiatan     | 4            | 11                | -         |                   |
| 11 | Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan | Data         | 4            | 11                | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.210209.3507041.1.2.001.1.61.2  
Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL  
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

| No | Uraian Tugas                               | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Melakukan penggandaan data                 | Data         | 480          | 1                 | -         |                   |
| 2  | Melakukan perekaman data dengan pemindaian | Data         | 480          | 1                 | -         |                   |
| 3  | Melakukan validasi hasil perekaman data    | Data         | 480          | 1                 | -         |                   |
| 4  | Melakukan konversi data                    | Data         | 480          | 1                 | -         |                   |
| 5  | Melakukan kompilasi data pengolahan        | Data         | 480          | 1                 | -         |                   |
| 6  | Melakukan perekaman data spasial           | Data         | 96           | 2                 | -         |                   |





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.2.2  
Nama Jabatan : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN  
Unit Organisasi : BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | Mengumpulkan dan Menganalisis Bahan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)   | Berkas       | 1            | 55                | -         |                   |
| 2  | Menganalisis Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)  | Berkas       | 2            | 16.5              | -         |                   |
| 3  | Mengumpulkan dan Menganalisis Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja (Jakin), Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (Renaksi), Laporan Kinerja Individu (Lapkin) | Berkas       | 8            | 16.5              | -         |                   |
| 4  | Menganalisis Bahan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)  | Berkas       | 1            | 16.5              | -         |                   |
| 5  | Menganalisis Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat DPRD  | Berkas       | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 6  | Menganalisis Bahan Penyusunan Realisasi Anggaran dan Fisik   | Berkas       | 12           | 16.5              | -         |                   |
| 7  | Menganalisis Laporan Monev   | Berkas       | 4            | 27.5              | -         |                   |
| 8  | Menganalisis Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)   | Berkas       | 2            | 38.5              | -         |                   |
| 9  | Menganalisis Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P)  | Berkas       | 2            | 38.5              | -         |                   |
| 10 | Menganalisis dan Membantu Menyiapkan Data Paparan SAKIP  | Berkas       | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 11 | Menganalisis dan Membantu Menyiapkan Data Review SAKIP   | Berkas       | 30           | 27.5              | -         |                   |
| 12 | Menganalisis Rancangan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan   | Berkas       | 2            | 55                | -         |                   |