



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507041.1.1  
Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM  
Unit Organisasi : BAGIAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD	Berkas	12	5.5	-	
2	Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD	Berkas	12	27.5	-	
3	Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD	Berkas	12	27.5	-	
4	Mengelola administrasi keanggotaan DPRD	Berkas	12	16.5	-	
5	Memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD	Berkas	12	11	-	
6	Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD	Berkas	12	5.5	-	
7	Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD	Berkas	12	11	-	
8	Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD	Berkas	12	16.5	-	
9	Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD	Berkas	12	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.3507041.1.1.1  
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kerasipan	Berkas	8400	0.0833	-	
2	Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD	Berkas	8400	0.0833	-	
3	Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	Berkas	12	1	-	
4	Menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli	Berkas	2	1	-	
5	Menyusun administrasi kepegawaian	Berkas	12	1	-	
6	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Berkas	12	1	-	
7	Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai	Berkas	12	1	-	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	12	1	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.1.46  
 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM  
 Unit Organisasi : SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan menghimpun tanggapan Anggota Fraksi atas usul hak interpelasi dan hak angket	Berkas	1	5	-	
2	Mendampingi Anggota Fraksi yang mendapat tugas mewakili Pimpinan DPRD dalam menghadiri undangan	Berkas	240	2	-	
3	Menyusun dan menghimpun Surat Usulan Perpindahan Anggota Fraksi antar Alat Kelengkapan DPRD atau antar Fraksi	Berkas	1	5.5	-	
4	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Ketua Fraksi	Berkas	240	3	-	
5	Menghimpun, mencatat dan melaporkan perubahan data tiap Anggota Fraksi kepada Sekretaris DPRD	Berkas	5	2	-	
6	Menyiapkan bahan dan menghimpun hasil kegiatan tiap Anggota Fraksi sebagai Laporan Pertanggungjawaban	Berkas	60	5	-	
7	Membantu Anggota Fraksi dalam menerima, menampung, menyerap dan menindaklanjuti pengaduan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD	Berkas	3	27.5	-	
8	Menyusun dan mempublikasikan Laporan Kinerja Tahunan Fraksi	Berkas	5	27.5	-	
9	Memeriksa dan melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana ruangan dan Anggota Fraksi kepada Sekretaris DPRD	Berkas	1200	1	-	
10	Menyiapkan bahan, mencatat pembahasan dan mendokumentasi hasil rapat fraksi	Berkas	60	15	-	
11	Menerima, mencatat dan menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi Ketua Fraksi	Berkas	240	3	-	
12	Menghimpun, mencatat dan memberitahukan jadwal kegiatan tiap Anggota Fraksi	Berkas	240	2	-	
13	Membantu Tenaga Ahli Fraksi dalam menyusun Pandangan Umum, Tanggapan/Jawaban dan Pendapat Akhir Fraksi terhadap Rancangan Peraturan Daerah	Berkas	60	5.5	-	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
14	Membantu Anggota Fraksi dalam menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Orientasi dan Pendalaman Tugas kepada Pimpinan DPRD	Berkas	12	5.5	-	
15	Mengkoordinir Kegiatan Paguyuban Ibu-ibu Anggota	Berkas	12	5	-	
16	Menjadi Petugas Pelayanan Administrasi	Berkas	240	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.1.50  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagenda Disposisi Surat Sekertaris DPRD	Berkas	240	1	-	
2	Mengarsip surat Sekertaris DPRD sesuai kode Klasifikasi	Berkas	240	1	-	
3	Menggandakan dan Mendistribusikan surat DPRD	Berkas	240	2	-	
4	Mengarsip surat DPRD	Berkas	240	1	-	
5	Mengagenda surat masuk dan keluar DPRD	Berkas	240	1	-	
6	Membuat surat perintah Perjalanan Dinas Sekertaris DPRD	Berkas	144	1	-	
7	Mengagenda Surat masuk dan surat keluar Sekertaris DPRD	Berkas	240	1	-	
8	Mengelola dan Menyusun laporan di bidang surat	Berkas	12	1	-	
9	Mengagenda Disposisi Surat dari Pimpinan (Surat DPRD)	Berkas	240	1	-	
10	Mengarsipkan Surat Sekretaris DPRD	Berkas	48	2	-	
11	Mengagenda Disposisi Surat dari Pimpinan (Surat Sekretaris DPRD)	Berkas	240	1	-	
12	Membuat Kendali Surat Sekretaris DPRD Kabupaten Malang	Berkas	240	1	-	
13	Menggandakan dan Mendistribusikan Surat Sekretaris DPRD	Berkas	240	1	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.1.55  
 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 Unit Organisasi : BAGIAN UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan Dokumen Berita Acara Validasi Data Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Malang ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Laporan	4	27.5	-	
2	Mengajukan dan membuat Laporan Administrasi Pendaftaran, Penambahan Anggota dan Keperluan perihal BPJS Kesehatan ASN Sekertariat DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Malang	Laporan	12	5.5	-	
3	Menginput Data SOP (Standard Operating Procedure) Kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang pada Aplikasi e-SOP	Data	2	110	-	
4	Membuat Laporan Sistem Aplikasi Kepegawaian (e-SOP, Sinjab, SKJ)	Laporan	36	16.5	-	
5	Menghimpun Data SKP ASN Sekertariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	2	55	-	
6	Menginput Data pada Aplikasi SINJAB, perihal ANJAB dan ABK pada masing-masing Nama Jabatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Data	4	55	-	
7	Menginput Data pada Aplikasi SKJ (Standart Kompetensi Jabatan) yang disesuaikan dengan Aplikasi SINJAB	Data	2	27.5	-	
8	Menghimpun JAKIN dan LAPKIN ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	2	27.5	-	
9	Membuat Rekap Laporan Apel Pagi Bulanan	Laporan	12	5.5	-	
10	Menghimpun dan membuat Laporan Pengumpulan Buku Harian PTT Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Laporan	12	5.5	-	
11	Menghimpun Surat Ijin dan Surat Dokter ASN Sekretariat DPRD	Laporan	12	5.5	-	
12	Membuat Surat Ijin / Cuti Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	36	2	-	
13	Mengajukan Kenaikan Pangkat Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	36	2	-	
14	Mengajukan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	48	1	-	
15	Mengajukan Pensiun Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	2	27.5	-	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
16	Membimbing Siswa / Mahasiswa Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Kegiatan	480	2	-	
17	Membuat SK Kontrak untuk PTT Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	2	27.5	-	
18	Membuat Sertifikat Magang Siswa / Mahasiswa di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	120	2	-	
19	Membuat Ajuan Gaji Tenaga Ahli Fraksi	Berkas	12	5.5	-	
20	Membantu Kelengkapan Administrasi Tenaga Ahli Fraksi	Berkas	12	22	-	
21	Membuat dan meminta Tanda Terima Gaji Tenaga Ahli Fraksi	Berkas	12	27.5	-	
22	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Data	12	22	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.1.57  
Nama Jabatan : PRAMU BAKTI  
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 kegiatan penyajian kebutuhan bahan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Berkas	120	1	-	
2	Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Berkas	120	1	-	
3	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Berkas	120	2	-	
4	Melakukan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Berkas	120	1	-	
5	Melakukan kegiatan penyiapan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar	Berkas	365	0.5	-	
6	Melakukan kegiatan penyiapan penertiban gedung dan lingkungan sekitar	Berkas	365	0.5	-	
7	Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar	Berkas	365	0.5	-	
8	Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penertiban gedung dan lingkungan sekitar	Berkas	365	0.5	-	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.1.61  
Nama Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
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	PKK	Berkas	12	5.5	-	
2	Membimbing Siswa / Mahasiswa Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	720	1	-	
3	Menghimpun Perjanjian Kinerja (Jakin) dan LKJ Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	2	55	-	
4	Membuat Sertifikat Magang Siswa / Mahasiswa di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Berkas	120	3	-	
5	Membuat Ajuan Gaji Tenaga Ahli Fraksi	Berkas	12	5	-	
6	Membuat Karis / Karsu	Berkas	2	3	-	
7	Membuat dan meminta Tanda Terima Gaji Tenaga Ahli Fraksi	Berkas	12	11	-	
8	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Berkas	12	5.5	-	
9	Membantu Kelengkapan Administrasi Tenaga Ahli Fraksi	Berkas	12	11	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.3507041.1.1.2  
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD	Berkas	12	27.5	-	
2	Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD	Berkas	12	27.5	-	
3	Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan	Berkas	12	27.5	-	
4	Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD	Berkas	12	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2310.3507041.1.1.2.002.1.1.10.21  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	2	-	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	300	2	-	
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	36	5	-	
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	Berkas	2	16.5	-	
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	2	16.5	-	
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	60	4	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2307.3507041.1.1.2.002.1.1.11.19  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM  
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 Daftar Hadir, Materi Dokumentasi dan Notulensi untuk Tamu Kunjungan Kerja	Kegiatan	240	2	-	
2	Laporan Apel Kebangsaan	Kegiatan	24	16.5	-	
3	Menyiapkan Surat Kesediaan Menerima, Sambutan dan Jamuan untuk Tamu Kunjungan Kerja	Kegiatan	240	3	-	
4	Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Rapat Koordinasi DPRD	Kegiatan	96	3	-	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	5.5	-	
6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	1	-	
7	Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Rumah Tangga	Laporan	12	5.5	-	
8	Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Tamu	Laporan	12	5.5	-	
9	Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Logistik	Laporan	12	5.5	-	
10	Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Bahan Bacaan	Laporan	12	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.2.69  
Nama Jabatan : PETUGAS KEAMANAN  
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	Memantau keamanan dalam dan luar gedung	Laporan	365	2	-	
2	Menyalakan lampu gedung dan taman	Laporan	365	2	-	
3	Menurunkan dan menyimpan bendera	Laporan	365	1	-	
4	Menutup gerbang selatan	Laporan	365	1	-	
5	Memantau kendaraan yang masih berada dalam lingkungan gedung	Laporan	365	2	-	
6	Melaksanakan koordinasi keamanan dengan Perangkat Daerah sekitar	Laporan	365	2	-	
7	Memantau lampu, kipas angin, sound system dan pintu masjid	Laporan	365	2	-	
8	Mengunci pintu barat, selatan dan timur gedung	Laporan	365	1	-	
9	Mengarahkan tamu ke ruangan yang telah disiapkan	Laporan	365	1	-	
10	Membersihkan pos keamanan	Laporan	365	2	-	
11	Memadamkan lampu gedung dan taman	Laporan	365	2	-	
12	Menaikkan bendera	Laporan	365	1	-	
13	Membuka gerbang utara dan selatan	Laporan	365	1	-	
14	Mengatur lalu lintas kendaraan di gerbang utara	Laporan	365	2	-	
15	Menata parkir kendaraan tamu dan pegawai	Laporan	365	2	-	
16	Memadamkan lampu, mematikan AC, menutup korden dan mengunci ruangan kosong	Laporan	365	2	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.2.72  
Nama Jabatan : PRAMU BAKTI  
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 kegiatan penyajian kebutuhan penertiban gedung dan lingkungan sekitar	Laporan	120	2	-	
2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Laporan	120	2	-	
3	Melakukan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Laporan	120	2	-	
4	Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan bahan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Laporan	120	1	-	
5	Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan	Laporan	365	0.5	-	
6	Melakukan kegiatan penyiapan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar	Laporan	365	0.5	-	
7	Melakukan kegiatan penyiapan penertiban gedung dan lingkungan sekitar	Laporan	365	0.5	-	
8	Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar	Laporan	365	0.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.2.74  
Nama Jabatan : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA  
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	Menyusun dokumen laporan Daftar Barang Pengguna tahunan	Laporan	12	15	-	
2	Menyusun dokumen ketersediaan barang milik daerah	Laporan	12	15	-	
3	Menyusun dokumen RKBMD	Laporan	12	15	-	
4	Menyusun dokumen usulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru	Laporan	12	15	-	
5	Menyusun dokumen kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD	Laporan	12	15	-	
6	Menyusun dokumen standar barang	Laporan	12	15	-	
7	Menyusun dokumen standar harga	Laporan	12	15	-	
8	Menyusun dokumen laporan Daftar Barang Pengguna bulanan	Laporan	12	15	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.2.75  
Nama Jabatan : PRANATA BARANG DAN JASA  
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	Menyusun dokumen pelaksanaan Pengadaan Langsung	Laporan	12	16	-	
2	Menyusun dokumen persiapan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000	Laporan	12	16	-	
3	Menyusun dokumen pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000	Laporan	12	16	-	
4	Menyusun dokumen pelaksanaan e-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000	Laporan	12	16	-	
5	Menyusun dokumen persiapan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000	Laporan	12	16	-	
6	Menyusun dokumen persiapan Pengadaan Langsung	Laporan	12	16	-	
7	Menyusun dokumen pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000	Laporan	12	16	-	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.2.76  
Nama Jabatan : PRANATA JAMUAN  
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	Menyusun dokumen jawaban penerimaan tamu	Laporan	24	5.5	-	
2	Menyusun dokumen daftar peserta penerimaan tamu	Laporan	24	5.5	-	
3	Menyusun dokumen undangan peserta penerimaan tamu	Laporan	24	5.5	-	
4	Menyusun dokumen pesanan jamuan tamu	Laporan	24	5.5	-	
5	Menyusun dokumen sambutan penerimaan tamu	Laporan	24	5.5	-	
6	Menyusun dokumen daftar hadir penerimaan tamu	Laporan	24	5.5	-	
7	Menyusun dokumen notulensi penerimaan tamu	Laporan	24	5.5	-	
8	Menyusun dokumen ajuan belanja jamuan tamu	Laporan	24	5.5	-	
9	Menyusun dokumen pertanggungjawaban belanja jamuan tamu	Laporan	24	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.05.1.3507041.1.1.3  
Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD	Laporan	12	16.5	-	
2	Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan	Laporan	12	16.5	-	
3	Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD	Laporan	12	16.5	-	
4	Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan	Laporan	12	16.5	-	
5	Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	Laporan	12	16.5	-	
6	Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	Laporan	12	16.5	-	
7	Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung	Laporan	12	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.3.1.108  
Nama Jabatan : PRANATA BARANG DAN JASA  
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	Melaksanakan penyusunan Daftar Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan Fisik dan Non Fisik (Definitif)	Berkas	1	27.5	-	
2	Mencetak Dokumen Pengadaan Barang atau Jasa	Berkas	12	55	-	
3	Memeriksa Rencana Umum dan Pengadaan	Berkas	2	27.5	-	
4	Melaksanakan penyusunan dokumen Pengadaan Barang atau Jasa	Berkas	12	55	-	
5	Mencetak Daftar Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan Fisik dan Non Fisik (Definitif)	Berkas	1	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.3.1.109  
Nama Jabatan : PENGEMUDI  
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	Memperbaiki kerusakan ringan	Berkas	120	11	-	
2	Memeriksa kondisi kendaraan sebelum digunakan	Berkas	120	11	-	
3	Mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan	Berkas	120	5.5	-	
4	Memeriksa kelengkapan kendaraan sebelum digunakan	Berkas	120	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.3.1.114  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASANA  
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	Pencatatan di bidang sarana dan prasarana	Berkas	12	220	-	
2	Pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Berkas	12	220	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.3.1.115  
Nama Jabatan : PRAMU BAKTI  
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	Melaksanakan perbaikan peralatan kantor	Berkas	12	82.5	-	
2	Melaksanakan pemasangan peralatan kantor	Berkas	12	82.5	-	
3	Melaksanakan pengecekan peralatan kantor	Berkas	12	82.5	-	
4	Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor	Berkas	12	82.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.1.3.73  
Nama Jabatan : PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
Unit Organisasi : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penelaahan pengadaan barang dan jasa ke dalam kelompok pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau e-Purchasing	Berkas	2	55	-	
2	Melaksanakan penyusunan dan penetapan dokumen pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia	Berkas	4	55	-	
3	Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung	Berkas	4	55	-	
4	Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,-	Berkas	4	55	-	
5	Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,-	Berkas	4	55	-	
6	Melaksanakan e-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,-	Berkas	1	27.5	-	
7	Melaksanakan penyusunan dokumen pemilihan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan yang terdiri atas: aspek ekonomi, aspek sosial dan aspek lingkungan	Berkas	4	55	-	
8	Melaksanakan pengusulan sanksi daftar hitam atas pelanggaran ketentuan yang dilakukan oleh peserta pemilihan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia	Berkas	1	27.5	-	
9	Melaksanakan pengusulan sanksi daftar hitam atas pelanggaran yang ketentuan dilakukan oleh peserta pemilihan dalam proses katalog	Berkas	1	27.5	-	
10	Melaksanakan pemberian sanksi kepada peserta pemilihan apabila mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dalam pelaksanaan pemilihan penyedia	Berkas	1	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.2310.3507041.1.1.001.1.110.1  
Nama Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA 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	Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	120	8	-	
2	Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	120	2	-	
3	Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	Konsep	120	2	-	
4	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	12	2	-	
5	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	1	27.5	-	
6	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	Kegiatan	120	1	-	
7	Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung	Kegiatan	120	2	-	
8	Melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Kegiatan	120	2	-	
9	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya	Kegiatan	120	2	-	
10	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Kegiatan	12	1	-	
11	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Kegiatan	1	27.5	-	
12	Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	1	5.5	-	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.2302.3507041.1.1.001.1.230.1  
Nama Jabatan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR 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	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	27.5	-	
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	27.5	-	
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	16.5	-	
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	16.5	-	
5	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	27.5	-	
6	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	12	16.5	-	
7	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	16.5	-	
8	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	16.5	-	
9	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	16.5	-	
10	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.2302.3507041.1.1.001.1.243.1  
Nama Jabatan : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR 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	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	2	27.5	-	
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	2	27.5	-	
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	16.5	-	
4	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	12	16.5	-	
5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	2	27.5	-	
6	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Kegiatan	12	16.5	-	
7	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Kegiatan	12	16.5	-	
8	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	12	16.5	-	
9	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara	Data	12	16.5	-	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume Kerja	Norma Waktu (JAM)	Peralatan	Beban Kerja (JAM)
1	2	3	4	5	6	7
10	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	12	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.210217.3507041.1.1.001.1.5.1  
Nama Jabatan : ARSIPARIS 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 kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Kegiatan	48	5.5	-	
2	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Kegiatan	12	16.5	-	
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	12	16.5	-	
4	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis	Kegiatan	12	27.5	-	
5	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi	Kegiatan	12	5.5	-	
6	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis	Kegiatan	12	5.5	-	
7	Membuat daftar arsip aktif	Berkas	12	5.5	-	
8	Membuat daftar arsip inaktif	Berkas	12	5.5	-	
9	Membuat daftar arsip dinamis yang dialihmedia	Berkas	12	5.5	-	
10	Membuat laporan pelayanan arsip dinamis	Laporan	12	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.210217.3507041.1.1.001.1.5.4  
Nama Jabatan : ARSIPARIS 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	Melakukan registrasi arsip	Kegiatan	2	27.5	-	
2	Membuat daftar verifikasi arsip aktif yang autentik	Kegiatan	2	27.5	-	
3	Membuat daftar arsip aktif dan inaktif	Kegiatan	2	27.5	-	
4	Membuat daftar arsip dinamis yang dialihmedia dan yang akan diautentikasi	Kegiatan	12	27.5	-	
5	Membuat daftar arsip terjaga, daftar salinan otentik arsip terjaga, daftar arsip vital, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, daftar arsip yang dimusnahkan	Kegiatan	2	27.5	-	
6	Membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan	Kegiatan	24	27.5	-	
7	Membuat laporan pelayanan arsip dinamis	Kegiatan	12	16.5	-	
8	Membuat laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis	Kegiatan	1	16.5	-	
9	Membuat laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan	Kegiatan	2	27.5	-	
10	Membuat DPA (Daftar Pencarian Arsip)	Kegiatan	2	55	-	
11	Membuat daftar arsip statis yang diautentikasi	Kegiatan	2	11	-	
12	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Kegiatan	2	11	-	
13	Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital	Kegiatan	2	27.5	-	
14	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip	Kegiatan	1	27.5	-	
15	Membuat daftar arsip yang dimusnahkan		1	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.210209.3507041.1.1.001.1.61.5  
 Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER 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	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	-	
2	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	-	
3	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Konsep	48	5.5	-	
4	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	240	1	-	
5	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	-	
6	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Data	240	0.5	-	
7	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Data	12	2	-	
8	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Berkas	144	1	-	
9	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	24	3	-	
10	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data		12	2	-	
11	Melakukan perancangan dan implementasi rancangan layanan akses data		12	2	-	
12	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system		2	3	-	
13	Melakukan backup atau pemulihan data		240	1	-	
14	Melakukan pengadministrasian, deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data		240	1.5	-	
15	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer		2	2	-	
16	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana		12	2	-	
17	Melakukan optimalisasi sistem jaringan		240	0.5	-	
18	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi		240	2	-	