



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507041.1.4  
 Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN  
 Unit Organisasi : BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 1  | memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah             | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 2  | memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat   | Kegiatan     | 3            | 27.5              | -         |                   |
| 3  | memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penegakan kode etik DPRD   | Kegiatan     | 12           | 2                 | -         |                   |
| 4  | memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran                                    | Kegiatan     | 96           | 5.5               | -         |                   |
| 5  | Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA-PPAS, KUPA-Perubahan PPAS                                | Berkas       | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 6  | Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan Pembahasan APBD/Perubahan APBD   | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 7  | memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban APBD                                 | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 8  | memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 9  | memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI                 | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 10 | memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan                                    | Kegiatan     | 60           | 1                 | -         |                   |
| 11 | memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan  | Kegiatan     | 96           | 5.5               | -         |                   |
| 12 | memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan Pokok-pokok pikiran DPRD                                    | Kegiatan     | 1            | 27.5              | -         |                   |
| 13 | memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah  | Kegiatan     | 1            | 2                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.2307.3507041.1.4.001.1.171.2  
Nama Jabatan : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA  
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  | merencanakan pembahasan KUA-PPAS, KUPA-PPAS Perubahan  | Berkas       | 2            | 110               | -         |                   |
| 2  | menyusun bahan pembahasan APBD, Perubahan APBD   | Berkas       | 2            | 220               | -         |                   |
| 3  | Menyusun Bahan pembahasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD  | Berkas       | 1            | 220               | -         |                   |
| 4  | menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya   | Berkas       | 1            | 220               | -         |                   |
| 5  | menyusun bahan pembahasan LKPJ   | Berkas       | 1            | 220               | -         |                   |
| 6  | menyusun bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI   | Berkas       | 1            | 220               | -         |                   |
| 7  | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya | Berkas       | 1            | 220               | -         |                   |
| 8  | Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan   | Berkas       | 80           | 2                 | -         |                   |
| 9  | Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD  | Berkas       | 80           | 2                 | -         |                   |
| 10 | Menganalisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD   | Berkas       | 3            | 2                 | -         |                   |
| 11 | Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran  | Berkas       | 168          | 3                 | -         |                   |
| 12 | Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan  | Berkas       | 168          | 4                 | -         |                   |
| 13 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya | Berkas       | 1            | 110               | -         |                   |
| 14 | Memfasilitasi resees DPRD  | Berkas       | 300          | 1                 | -         |                   |
| 15 | Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat  | Berkas       | 25           | 1                 | -         |                   |
| 16 | Menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi  | Berkas       | 300          | 1                 | -         |                   |
| 17 | Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD  | Berkas       | 750          | 0.5               | -         |                   |
| 18 | Melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD  | Berkas       | 2            | 220               | -         |                   |

| No | Uraian Tugas   | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|--|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2  | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 19 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya | Berkas       | 5            | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.210107.3507041.1.4.001.1.113.1  
Nama Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN 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 rencana kerja Pembahasan APBD  | Berkas       | 2            | 27.5              | -         |                   |
| 2  | Mengumpulkan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan APBD  | Laporan      | 240          | 2                 | -         |                   |
| 3  | Menyusun agenda kegiatan Badan Anggaran   | Berkas       | 12           | 5.5               | -         |                   |
| 4  | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan APBD | Laporan      | 2            | 8                 | -         |                   |
| 5  | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan APBD  | Laporan      | 2            | 8                 | -         |                   |
| 6  | Menyusun laporan Pembahasan APBD  | Laporan      | 2            | 8                 | -         |                   |
| 7  | Mengidentifikasi masalah kebijakan APBD   | Laporan      | 240          | 3                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.2307.3507041.1.4.001.1.160.1  
Nama Jabatan : ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF 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 pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat    | Berkas       | 36           | 27.5              | -         |                   |
| 2  | Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis  | Berkas       | 36           | 27.5              | -         |                   |
| 3  | Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan | Berkas       | 36           | 27.5              | -         |                   |
| 4  | Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat  | Berkas       | 36           | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.2307.3507041.1.4.001.1.171.1  
Nama Jabatan : PERISALAH LEGISLATIF 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  | Mengordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara  | Berkas       | 12           | 27.5              | -         |                   |
| 2  | Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat  | Berkas       | 12           | 27.5              | -         |                   |
| 3  | Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat  | Berkas       | 12           | 27.5              | -         |                   |
| 4  | Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi | Berkas       | 12           | 27.5              | -         |                   |
| 5  | Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi  | Berkas       | 12           | 55                | -         |                   |
| 6  | Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah  | Berkas       | 12           | 55                | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.210209.3507041.1.4.001.1.61.2  
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 | Laporan      | 480          | 1                 | -         |                   |
| 3  | Melakukan validasi hasil perekaman data    | Laporan      | 480          | 1                 | -         |                   |
| 4  | Melakukan konversi data                    | Berkas       | 480          | 1                 | -         |                   |
| 5  | Melakukan kompilasi data pengolahan        | Laporan      | 480          | 1.5               | -         |                   |
| 6  | Melakukan perekaman data spasial           | Laporan      | 96           | 2                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2307.3507041.1.4.002.1.1.11.17  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI RISALAH  
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 pengumpulan data dari unit-unit kerja atau instansi lain dalam rangka penyusunan risalah                                   | Berkas       | 59           | 11                | -         |                   |
| 2  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                    | Berkas       | 1            | 8                 | -         |                   |
| 3  | Memproses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran                               | Berkas       | 59           | 22                | -         |                   |
| 4  | Menyusun konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan                    | Berkas       | 59           | 22                | -         |                   |
| 5  | Mengendalikan bahan dan data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah                               | Berkas       | 72           | 11                | -         |                   |
| 6  | Mendiskusikan konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah | Berkas       | 59           | 4                 | -         |                   |





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2307.3507041.1.4.002.1.1.11.19  
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  | Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapannya   | Kegiatan     | 480          | 0.5               | -         |                   |
| 2  | Mencatat surat masuk di bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan                                | Kegiatan     | 480          | 0.5               | -         |                   |
| 3  | Memberikan lembar disposisi pada setiap surat masuk di bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan | Kegiatan     | 480          | 0.5               | -         |                   |
| 4  | Menyampaikan surat kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan                       | Kegiatan     | 480          | 0.25              | -         |                   |
| 5  | Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dari atasan  | Laporan      | 480          | 1                 | -         |                   |
| 6  | Menyimpan dan mengarsipkan setiap surat masuk   | Kegiatan     | 48           | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2307.3507041.1.4.002.1.1.11.5  
Nama Jabatan : PENYUSUN NASKAH  
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  | Mengumpulkan hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi   | Berkas       | 480          | 1                 | -         |                   |
| 2  | Menganalisa permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi I mendapatkan solusi dan bisa ditindaklanjuti | Berkas       | 480          | 1                 | -         |                   |
| 3  | Menyusun resume notulen hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi  | Berkas       | 480          | 1                 | -         |                   |
| 4  | Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi   | Berkas       | 480          | 1                 | -         |                   |
| 5  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  | Berkas       | 240          | 1                 | -         |                   |
| 6  | Mengumpulkan hasil kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi III   | Berkas       | 240          | 1                 | -         |                   |
| 7  | Menganalisa permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi III   | Berkas       | 240          | 1                 | -         |                   |
| 8  | Menyusun resume notulen hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi III  | Berkas       | 240          | 1                 | -         |                   |
| 9  | Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi komisi III  | Berkas       | 240          | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2311.3507041.1.4.002.1.1.2.5  
Nama Jabatan : PENGELOLA DATA  
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  | Mengelola data jaring aspirasi Reses sebagai dasar input data pokir di aplikasi SIPD | Berkas       | 6            | 247.5             | -         |                   |
| 2  | Menyusun data Pokok-pokok pikiran DPRD untuk dijadikan Lampiran SK Pimpinan DPRD     | Berkas       | 1            | 110               | -         |                   |
| 3  | Membantu Verifikasi Pokir di SIPD  | Berkas       | 1            | 55                | -         |                   |
| 4  | Mengelola jaring aspirasi masyarakat yang masuk                                      | Berkas       | 24           | 27.5              | -         |                   |
| 5  | Menyusun dokumen hasil kegiatan RDPU yang telah dilaksanakan                         | Berkas       | 24           | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210218.3507041.1.4.002.1.1.3.3  
Nama Jabatan : ANALIS KERJA SAMA  
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  | Meghimpun jaring aspirasi masyarakat yang masuk                                   | Berkas       | 25           | 22                | -         |                   |
| 2  | Melaksanakan Koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang membidangi permasalahan | Berkas       | 25           | 16.5              | -         |                   |
| 3  | Mencatat dan Mengevaluasi hasil kegiatan RDPU (notulen)                           | Berkas       | 25           | 16.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2304.3507041.1.4.002.1.1.6.40  
Nama Jabatan : PEMERIKSA ANGGARAN  
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  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan KUA-PPAS   | Berkas       | 4            | 22                | -         |                   |
| 2  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan KUPA-PPAS perubahan APBD   | Berkas       | 4            | 22                | -         |                   |
| 3  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan Raperda APBD   | Berkas       | 8            | 27.5              | -         |                   |
| 4  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan Raperda Perubahan APBD   | Berkas       | 8            | 27.5              | -         |                   |
| 5  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD                            | Berkas       | 5            | 27.5              | -         |                   |
| 6  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan LKPJ Kepala Daerah   | Berkas       | 8            | 27.5              | -         |                   |
| 7  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan tindaklanjut LHP BPK RI  |              | 4            | 22                | -         |                   |
| 8  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan                            |              | 8            | 55                | -         |                   |
| 9  | Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan laporan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya |              | 4            | 22                | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2304.3507041.1.4.002.1.1.6.46  
 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI ANGGARAN  
 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  | Mengelompokkan surat serta dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian   | Kegiatan     | 10           | 1                 | -         |                   |
| 2  | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi   | Berkas       | 10           | 1                 | -         |                   |
| 3  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban  | Berkas       | 10           | 1                 | -         |                   |
| 4  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan   | Laporan      | 12           | 1                 | -         |                   |
| 5  | Menerima, mencatat, dan menghimpun surat masuk dan dokumen terkait dengan Pembahasan KUA-PPAS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku  |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 6  | Menerima, mencatat surat masuk dan dokumen terkait dengan Pembahasan KUPA-PPAS Perubahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku   |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 7  | Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk dan dokumen terkait dengan Pembahasan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku  |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 8  | Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Perubahan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku  |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 9  | Menerima, mencatat, dan menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD  |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 10 | Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                                 |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 11 | Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis enam bulan berikutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |              | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 12 | Menerima, mencatat dan mengumpulkan surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan LKPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  |              | 6            | 27.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2304.3507041.1.4.002.1.1.6.54  
Nama Jabatan : PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN  
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  | Mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang   | Berkas       | 8            | 27.5              | -         |                   |
| 2  | Menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan format pengolahan data                          | Berkas       | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 3  | Mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;    | Berkas       | 6            | 27.5              | -         |                   |
| 4  | Merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; | Berkas       | 4            | 27.5              | -         |                   |
| 5  | Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang untuk keakuratan data            | Berkas       | 10           | 16.5              | -         |                   |
| 6  | Menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan           | Berkas       | 8            | 27.5              | -         |                   |
| 7  | Menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan  | Berkas       | 8            | 16.5              | -         |                   |
| 8  | Memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan            | Berkas       | 8            | 16.5              | -         |                   |
| 9  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban  | Berkas       | 6            | 16.5              | -         |                   |
| 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan   | Berkas       | 6            | 16.5              | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2309.3507041.1.4.002.1.1.7.13  
Nama Jabatan : PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA  
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  | Menghimpun, merekapitulasi dan menyimpan data informasi kerja sama sesuai dengan prosedur sehingga memudahkan kegiatan | Berkas       | 3            | 165               | -         |                   |
| 2  | Menyajikan hasil pengelolaan data informasi kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku                                    | Berkas       | 3            | 165               | -         |                   |
| 3  | Melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan informasi kerjasama sebagai pertanggung jawaban pada atasan                   | Kegiatan     | 3            | 165               | -         |                   |





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.2305.3507041.1.4.002.1.1.9.30  
Nama Jabatan : PENGELOLA PENGAWASAN  
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  | Mengikuti kegiatan DPRD di bidang pengawasan                                 | Kegiatan     | 128          | 8                 | -         |                   |
| 2  | Menyusun laporan kegiatan DPRD di bidang pengawasan                          | Laporan      | 128          | 2                 | -         |                   |
| 3  | Mengelola (menghimpun dan mengkaji) hasil kegiatan DPRD di bidang pengawasan | Laporan      | 48           | 2                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.4.8  
 Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI RAPAT  
 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  | Mempersiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat Pembahasan KUA-PPAS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku  | Berkas       | 10           | 22                | -         |                   |
| 2  | Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Rapat Pembahasan KUPA-PPAS Perubahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku  | Berkas       | 10           | 22                | -         |                   |
| 3  | Menyiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Rapat pembahasan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku   | Berkas       | 10           | 22                | -         |                   |
| 4  | Menyiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat Pembahasan Perubahan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku  | Berkas       | 10           | 22                | -         |                   |
| 5  | Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku                | Berkas       | 10           | 16.5              | -         |                   |
| 6  | Menyiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat pembahasan Tindak lanjut Hasil pemeriksaan BPK RI sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku                     | Berkas       | 10           | 16.5              | -         |                   |
| 7  | Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat pembahasan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis Enam Bulan Berikutnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Berkas       | 10           | 16.5              | -         |                   |
| 8  | Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Rapat pembahasan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku   | Berkas       | 12           | 16.5              | -         |                   |
| 9  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban   | Laporan      | 12           | 1                 | -         |                   |
| 10 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  | Laporan      | 12           | 1                 | -         |                   |
| 11 | Membuat surat koordinasi/konsultasi luar provinsi  | Berkas       | 720          | 0.75              | -         |                   |
| 12 | Membuat surat koordinasi/konsultasi dalam provinsi   | Berkas       | 720          | 0.75              | -         |                   |
| 13 | Membuat surat kegiatan rapat kerja komisi  | Berkas       | 240          | 0.75              | -         |                   |

| No | Uraian Tugas                                      | Satuan Hasil | Volume Kerja | Norma Waktu (JAM) | Peralatan | Beban Kerja (JAM) |
|----|---|--------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5                 | 6         | 7                 |
| 14 | Membuat surat kunjungan kerja komisi dalam daerah | Berkas       | 288          | 0.75              | -         |                   |
| 15 | Menghimpun laporan kegiatan komisi                | Berkas       | 288          | 3                 | -         |                   |
| 16 | Mengarsip surat masuk dan keluar komisi           | Berkas       | 1440         | 1                 | -         |                   |
| 17 | Membuat rekapitulasi kegiatan komisi-komisi       | Berkas       | 48           | 5.5               | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.4.9  
Nama Jabatan : NOTULIS RAPAT  
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 kesimpulan dari hasil resume notulen rapat             | Berkas       | 288          | 4                 | -         |                   |
| 2  | menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan | Berkas       | 150          | 1                 | -         |                   |
| 3  | mengikuti kegiatan kunjungan kerja komisi dalam daerah         | Berkas       | 288          | 4                 | -         |                   |
| 4  | membuat laporan kegiatan komisi per bulan                      | Berkas       | 288          | 1                 | -         |                   |
| 5  | membuat Sambutan Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Provinsi | Berkas       | 320          | 1                 | -         |                   |
| 6  | mengagendakan surat masuk dan keluar                           | Berkas       | 300          | 2                 | -         |                   |
| 7  | menyiapkan presensi komisi                                     | Berkas       | 200          | 1                 | -         |                   |
| 8  | membuat SPT dan Kwitansi kegiatan komisi Dalam Daerah          | Berkas       | 288          | 2                 | -         |                   |
| 9  | membuat nota dinas komisi                                      | Berkas       | 50           | 2                 | -         |                   |
| 10 | mengikuti kegiatan rapat kerja komisi                          | Berkas       | 200          | 4                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.4.51  
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  | Melaksanakan pelayanan jamuan rapat/pertemuan   | Data         | 12           | 110               | -         |                   |
| 2  | Menyiapkan jamuan rapat/pertemuan   | Data         | 12           | 1                 | -         |                   |
| 3  | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kasubag fasilitasi Penganggaran                       | Laporan      | 12           | 1                 | -         |                   |
| 4  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kasubag Fasilitasi Penganggaran | Laporan      | 12           | 1                 | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.4.55  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK  
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  | Mencatat surat/jaring aspirasi masyarakat yang masuk                           | Berkas       | 25           | 22                | -         |                   |
| 2  | Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan RDPU          | Berkas       | 25           | 22                | -         |                   |
| 3  | Membantu Koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang membidangi permasalahan  | Berkas       | 25           | 22                | -         |                   |
| 4  | Membantu Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan RDPU | Berkas       | 25           | 22                | -         |                   |
| 5  | Membantu memproses Surat Permohonan Publik                                     | Berkas       | 25           | 22                | -         |                   |



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.4.56  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA  
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 dan Menghimpun bahan untuk pelaksanaan kegiatan reses                           | Berkas       | 6            | 110               | -         |                   |
| 2  | Mengumpulkan data jaring aspirasi masyarakat hasil reses                                   | Berkas       | 6            | 110               | -         |                   |
| 3  | Menghimpun Laporan Kegiatan Kerjasama dan Aspirasi   | Berkas       | 6            | 110               | -         |                   |
| 4  | Menyiapkan dan Menghimpun Ajuan rencana belanja kegiatan Kerjasama dan Aspirasi            | Berkas       | 12           | 55                | -         |                   |
| 5  | Menyiapkan dan Menghimpun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan aspirasi masyarakat             | Berkas       | 25           | 16.5              | -         |                   |
| 6  | Membantu Melaksanakan Koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang membidangi permasalahan | Berkas       | 25           | 16.5              | -         |                   |
| 7  | Menghimpun Laporan Kegiatan Kerjasama dan Aspirasi   | Berkas       | 108          | 5.5               | -         |                   |