



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 rese 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	-	