



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.04.1.3507041.1.3  
Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
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	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan	Berkas	12	5.5	-	
2	Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan persidangan	Berkas	12	5.5	-	
3	Menyiapkan pelaksanaan produk penyusunan peraturan perundang-undangan	Berkas	2	27.5	-	
4	merumuskan risalah rapat	Berkas	144	5.5	-	
5	Melaksanakan Penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM)	Berkas	2	110	-	
6	Menyiapkan risalah rapat	Berkas	12	16.5	-	
7	Merumuskan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Berkas	2	27.5	-	
8	Menyiapkan Pelaksanaan Kajian Perundang-undangan	Berkas	2	27.5	-	
9	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Berkas	8	27.5	-	
10	Menyiapkan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Penjelasan dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD	Berkas	2	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.2307.3507041.1.3.001.1.171.2  
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 program dan jadwal rapat dan sidang	Kegiatan	25	5.5	-	
2	Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat	Kegiatan	76	5.5	-	
3	Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD	Kegiatan	76	5.5	-	
4	Memfasilitasi rapat-rapat DPRD	Kegiatan	76	5.5	-	
5	Menyiapkan bahan penyusun rancangan Rencana Kerja DPRD	Kegiatan	3	5.5	-	
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	96	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.210107.3507041.1.3.001.1.288.2  
Nama Jabatan : ANALIS PEMANTAUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 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	Menyiapkan bahan kajian perundang-undangan	Kegiatan	8	55	-	
2	Menyusun konsep Program Pembentukan Peraturan Daerah	Kegiatan	2	55	-	
3	Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan	Kegiatan	80	5.5	-	
4	Menganalisis bahan penyusunan Naskah Akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD	Kegiatan	2	110	-	
5	Menyiapkan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Kegiatan	8	11	-	
6	Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)	Berkas	4	27.5	-	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	12	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.09.210218.3507041.1.3.001.1.72.5  
Nama Jabatan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT 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	Menyusun bahan komunikasi dan publikasi	Berkas	12	11	-	
2	Merancang administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD	Berkas	12	11	-	
3	Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD	Berkas	12	11	-	
4	Merencanakan kegiatan Pimpinan DPRD	Kegiatan	12	27.5	-	
5	Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD	Berkas	12	27.5	-	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan sesuai dengan bidang tugasnya	Berkas	12	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.2307.3507041.1.3.001.1.160.1  
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	Kegiatan	12	27.5	-	
2	Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis	Data	12	27.5	-	
3	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	Laporan	12	27.5	-	
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat	Laporan	12	27.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.2307.3507041.1.3.001.1.171.1  
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 penyusun risalah rapat sementara	Kegiatan	12	27.5	-	
2	Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat	Kegiatan	12	27.5	-	
3	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat	Kegiatan	12	27.5	-	
4	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi	Kegiatan	12	27.5	-	
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi	Laporan	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 : 3.13.210209.3507041.1.3.001.1.61.2  
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	240	1	-	
2	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Data	240	1	-	
3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Data	240	1	-	
4	Melakukan konversi data	Data	240	1	-	
5	Melakukan kompilasi data pengolahan	Data	240	1	-	
6	Melakukan perekaman data spasial	Data	48	2	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.13.210218.3507041.1.3.001.1.72.1  
Nama Jabatan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT 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	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi kepada Anggota DPRD dan ASN di Sekretariat DPRD	Data	48	3	-	
2	Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Data	12	3	-	
3	Menghimpun konten media	Kegiatan	48	5.5	-	
4	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	48	3	-	
5	Memilih bahan untuk pembuatan kliping	Kegiatan	48	5.5	-	
6	Membuat desain banner, poster, baliho untuk publikasi kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD	Kegiatan	96	5.5	-	
7	Melakukan publikasi melalui media sosial	Kegiatan	240	2	-	
8	Memantau penempatan sarana dan fasilitas setiap kegiatan Anggota DPRD	Kegiatan	240	2	-	
9	Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	Berkas	48	3	-	
10	Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online)	Berkas	48	3	-	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 3.10.210218.3507041.1.3.001.1.72.4  
Nama Jabatan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT 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	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Berkas	48	5.5	-	
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	48	5.5	-	
3	Merancang kegiatan teleconference	Kegiatan	24	5.5	-	
4	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Berkas	48	3	-	
5	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Berkas	48	3	-	
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	Berkas	48	3	-	
7	Menyusun naskah profil Pimpinan dan Anggota DPRD	Kegiatan	2	27.5	-	
8	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak	Kegiatan	12	5.5	-	
9	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Data	24	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210218.3507041.1.3.002.1.1.3.7  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA  
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 Seleksi Administrasi kerja sama dengan mass media	Berkas	24	16.5	-	
2	Menyiapkan administrasi kerjasama dengan mass media	Berkas	24	16.5	-	
3	Menghimpun hasil kerjasama dengan mass media	Berkas	24	5.5	-	
4	Menyiapkan bahan informasi dan publikasi DPRD	Berkas	24	5.5	-	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas jabatan	Berkas	12	27.5	-	
6	Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD	Berkas	12	5.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.210107.3507041.1.3.002.1.1.4.15  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN  
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, memeriksa, dan mencatat bahan dan data untuk Pembahasan Rancangan peraturan Daerah	Berkas	24	11	-	
2	Menyiapkan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Berkas	240	2	-	
3	Mengolah bahan penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD	Berkas	240	2	-	
4	Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan hasil Kajian dan konsultasi	Berkas	96	2	-	
5	Menyiapkan konsep Keputusan Sekretaris DPRD	Berkas	96	2	-	
6	Menganalisa Peraturan Daerah sebagai bahan evaluasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah	Berkas	12	2	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.1  
Nama Jabatan : PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN  
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, memeriksa, mengkaji dan mencatat bahan dan data untuk pembahasan Raperda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Berkas	240	3	-	
2	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	60	1	-	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	96	1	-	
4	Mengolah bahan dan mengkaji, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data untuk penyusunan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD	Berkas	120	2	-	
5	Menyusun konsep penyiapan untuk membahas Raperda sesuai hasil kajian, telaah dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Berkas	48	11	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.1.11.36  
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	Kegiatan	74	5.5	-	
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	5.5	-	
3	Memproses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	74	5.5	-	
4	Menyusun konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	74	4	-	
5	Mengendalikan bahan dan data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah	Berkas	74	4	-	
6	Mendiskusikan konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah	Berkas	74	1	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.1.6.52  
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	Mengagenda Surat Masuk Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Berkas	600	0.5	-	
2	Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk	Berkas	600	0.5	-	
3	Menyiapkan Administrasi rapat Badan Musyawarah dan Sidang DPRD	Berkas			-	
4	Menyiapkan rekapitulasi Perjalanan dinas alat kelengkapan	Berkas			-	
5	Menyiapkan makanan dan minuman Rapat dan Sidang DPRD	Kegiatan			-	
6	Menyusun Rencana Kerja	Konsep			-	
7	Menyiapkan administrasi perjalanan dinas	Berkas	60	22	-	
8	Menyiapkan sambutan dan/atau materi untuk rapat dan perjalanan dinas	Berkas	60	22	-	
9	mendampingi, mencatat, mendokumentasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Perjalanan Dinas	Laporan	60	22	-	
10	Menyiapkan pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas dan DOP	Berkas	60	22	-	
11	Menyiapkan Bahan/Materi Majalah dinding	Berkas	12	55	-	
12	Menyajikan Majalah dinding edisi Bulanan	Berkas	12	55	-	
13	Menyusun Rekap Perdin BPK (DK, DP, LP)	Data	60	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.2  
Nama Jabatan : ANALIS PRODUK HUKUM  
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, memeriksa, mengkaji dan mencatat bahan data untuk pembahasan Raperda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Berkas	96	5.5	-	
2	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	72	2	-	
3	Mengelola bahan dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data untuk penyusun Keputusan Sekretaris DPRD	Berkas	96	5.5	-	
4	Menyusun konsep penyiapan untuk pembahasan Raperda sesuai hasil kajian, telaah dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Berkas	96	2	-	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	72	2	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.3  
Nama Jabatan : PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM  
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	Menginputkan Produk Hukum DPRD dalam Laman JDIH	Berkas	80	3	-	
2	Menyusun Surat Pertanggungjawaban kegiatan panitia Khusus	Berkas	4	16.5	-	
3	Menghimpun data produk Hukum DPRD	Berkas	80	11	-	
4	Menyimpan dan menata arsip Peraturan Daerah	Berkas	20	4	-	
5	Menyimpan dan menata arsip Peraturan DPRD	Berkas	3	4	-	
6	Menyimpan dan menata Surat Keputusan DPRD	Berkas	50	4	-	
7	Menyimpan dan menata Surat Keputusan Sekretaris DPRD	Berkas	30	4	-	





## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.1.4  
Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI HUKUM  
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 ajuan anggaran kegiatan Panitia Khusus	Berkas	48	5	-	
2	Menghimpun hasil pembahasan Rancangan peraturan Daerah	Berkas	96	5	-	
3	Menyiapkan administrasi kegiatan Panitia Khusus	Berkas	96	11	-	
4	Menghimpun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Berkas	96	11	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.38  
Nama Jabatan : ANALIS MATERI SIDANG  
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	Menganalisa materi sidang DPRD	Berkas	12	5.5	-	
2	Menyiapkan bahan komunikasi Pimpinan DPRD	Berkas	12	11	-	
3	Menyiapkan bahan informasi dan publikasi DPRD	Berkas	12	4	-	
4	Mengelola publikasi kegiatan DPRD di media online DPRD	Berkas	12	4	-	
5	Membantu terlaksananya Sub Kegiatan Publikasi	Berkas	12	16.5	-	
6	Membantu terlaksananya Sub Kegiatan Humas	Berkas	12	16.5	-	
7	Membantu terlaksananya Sub Kegiatan Pimpinan DPRD	Berkas	12	16.5	-	
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas jabatan	Berkas	12	22	-	
9	Menyiapkan materi/bahan pembahasan Raperda	Berkas	12	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.39  
Nama Jabatan : PENGELOLA TATA 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	Mengetik Jadwal Rapat Tahunan dan Bulanan	Berkas	25	2	-	
2	Melakukan kegiatan Pendampingan Rapat DPRD	Berkas	240	3	-	
3	Mengetik Laporan Kegiatan Rapat DPRD	Berkas	240	2	-	
4	Mengelola Laporan Kegiatan Rapat DPRD	Berkas	240	2	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.55  
Nama Jabatan : PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN  
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 Pimpinan	Berkas	20	16.5	-	
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	20	1	-	
3	Mengumpulkan hasil kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Pimpinan	Berkas	20	22	-	
4	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 Pimpinan mendapatkan solusi dan bisa ditindaklanjuti	Berkas	20	16.5	-	
5	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 Pimpinan	Berkas	20	16.5	-	



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Kode Jabatan : 2.06.1.3507041.1.3.56  
Nama Jabatan : PENGAMADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI  
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 website sekretariat DPRD	Berkas	48	5.5	-	
2	Mengumpulkan dan menghimpun data DPRD	Berkas	24	22	-	
3	Menyiapkan materi majalah suara DPRD	Berkas	24	22	-	
4	Menyiapkan administrasi dan bahan/materi rapat	Berkas	24	11	-	
5	Mencatat dan mendokumentasikan rapat pimpinan DPRD	Berkas	12	11	-	
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas jabatan	Berkas	12	55	-	
7	Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD	Berkas	12	22	-	