



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN UMUM
2.	KODE JABATAN	2.04.1.3507041.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[ARSIPARIS TERAMPIL] B --> D[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN] B --> E[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] B --> F[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] B --> G[ARSIPARIS AHLI PERTAMA] B --> H[PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL] B --> I[PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA] B --> J[PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA] B --> K[ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA] </pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dan Sekretariat DPRD; serta Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD 6.2. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD 6.3. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD 6.4. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD 6.5. Memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD 6.6. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD 6.7. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD 6.8. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD 6.9. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD																		
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 409 405 454">NO</th> <th data-bbox="405 409 1155 454">Bahan Kerja</th> <th data-bbox="1155 409 1544 454">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 454 405 521">1.</td> <td data-bbox="405 454 1155 521">Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td data-bbox="1155 454 1544 521">pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 521 405 589">2.</td> <td data-bbox="405 521 1155 589">Disposisi Pimpinan</td> <td data-bbox="1155 521 1544 589">pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 589 405 656">3.</td> <td data-bbox="405 589 1155 656">Surat Masuk</td> <td data-bbox="1155 589 1544 656">dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 656 405 757">4.</td> <td data-bbox="405 656 1155 757">Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td data-bbox="1155 656 1544 757"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																		
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																			
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 775 405 819">NO</th> <th data-bbox="405 775 715 819">Perangkat Kerja</th> <th data-bbox="715 775 1544 819">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 819 405 853">1.</td> <td data-bbox="405 819 715 853">ATK</td> <td data-bbox="715 819 1544 853">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
9.	HASIL KERJA	9.1. Penerimaan Aspirasi Masyarakat 9.2. Publikasi Kegiatan DPRD Dan Sekretariat DPRD 9.3. Kegiatan Bagian Umum 9.4. Urusan Administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Dan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai 9.5. Kegiatan Penatausahaan Surat Menyurat, Penggandaan Dan Kearsipan 9.6. Administrasi Perlengkapan Dan Kekayaan Daerah 9.7. Urusan Rumah Tangga, Pemeliharaan, Kebersihan Dan Keamanan Kantor 9.8. Pengadaan Barang Dan Jasa 9.9. Urusan Keprotokolan Dan Hubungan Masyarakat DPRD Dan Sekretariat DPRD 9.10. Fungsi-Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Sekretaris DPRD Sesuai Dengan Bidang Tugasnya																		
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja 10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan																		
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 11.2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 11.4. Menilai prestasi kerja bawahan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1559 405 1603">NO</th> <th data-bbox="405 1559 762 1603">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1559 1174 1603">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1174 1559 1544 1603">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1603 405 1671">1.</td> <td data-bbox="405 1603 762 1671">Sekretaris DPRD</td> <td data-bbox="762 1603 1174 1671">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1174 1603 1544 1671">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1671 405 1715">2.</td> <td data-bbox="405 1671 762 1715">Eselon III A</td> <td data-bbox="762 1671 1174 1715">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1174 1671 1544 1715">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1715 405 1771">3.</td> <td data-bbox="405 1715 762 1771">Eselon IV A terkait</td> <td data-bbox="762 1715 1174 1771">Bagian Umum</td> <td data-bbox="1174 1715 1544 1771">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III A	Sekretariat DPRD	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Umum	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon III A	Sekretariat DPRD	Koordinasi																	
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Umum	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1794 405 1839">NO</th> <th data-bbox="405 1794 995 1839">Aspek</th> <th data-bbox="995 1794 1544 1839">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1839 405 1883">1.</td> <td data-bbox="405 1839 995 1883">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 1839 1544 1883">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1883 405 1928">2.</td> <td data-bbox="405 1883 995 1928">Suhu</td> <td data-bbox="995 1883 1544 1928">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1928 405 1973">3.</td> <td data-bbox="405 1928 995 1973">Udara</td> <td data-bbox="995 1928 1544 1973">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1973 405 2018">4.</td> <td data-bbox="405 1973 995 2018">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1973 1544 2018">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 2018 405 2042">5.</td> <td data-bbox="405 2018 995 2042">Suara</td> <td data-bbox="995 2018 1544 2042">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		

14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)
		15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 13.5.2 Teknis : -
		15.4. Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang - undangan terkait.
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering

		<p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Penerimaan Aspirasi Masyarakat Dikelola Dengan Baik</p> <p>16.2 Publikasi Kegiatan DPRD Dan Sekretariat DPRD Dilaksanakan Dengan Baik</p> <p>16.3 Kegiatan Bagian Umum Direncanakan Dengan baik</p> <p>16.4 Urusan Administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan Dan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Dikelola Dengan Baik</p> <p>16.5 Kegiatan Penatausahaan Surat Menyurat, Pengandaan Dan Kearsipan Diselenggarakan Dengan Baik</p> <p>16.6 Administrasi Perlengkapan Dan Kekayaan Daerah Dikelola Dengan Baik</p> <p>16.7 Urusan Rumah Tangga, Pemeliharaan, Kebersihan Dan Keamanan Kantor Dikelola Dengan Baik</p> <p>16.8 Pengadaan Barang Dan Jasa Dikelola Dengan Baik</p> <p>16.9 Urusan Keprotokolan Dan Hubungan Masyarakat DPRD Dan Sekretariat DPRD Dikelola Dengan Baik</p> <p>16.10 Fungsi-Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Sekretaris DPRD Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Dilaksanakan Dengan Baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

Mengetahui Atasan Langsung,
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Yang Membuat,
KEPALA BAGIAN UMUM

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN																	
2.	KODE JABATAN	2.05.1.3507041.1.1.1																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN] C --> D[PENGADMINISTRASI UMUM] C --> E[PRAMU BAKTI] C --> F[PENGELOLA KEPEGAWAIAN] C --> G[PENGADMINISTRASI PERSURATAN] C --> H[PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN] </pre>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD; Pengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD; Pengelola administrasi keanggotaan DPRD; Pemfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD; serta Pengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan kerasipan 6.2. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD 6.3. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian 6.4. Menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli 6.5. Menyusun administrasi kepegawaian 6.6. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian 6.7. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai 6.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																		
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer</td> <td>alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif					
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
2.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	

9.	HASIL KERJA	9.1. Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan 9.2. Urusan penatausahaan surat menyurat, penggandaan, distribusi dan kearsipan 9.3. Administrasi perkantoran dan perjalanan dinas 9.4. Data, menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian 9.5. Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai 9.6. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya																			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja 10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan																			
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 11.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="344 622 1543 842"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 622 395 663">NO</th> <th data-bbox="395 622 746 663">Jabatan</th> <th data-bbox="746 622 1169 663">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1169 622 1543 663">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 663 395 703">1.</td> <td data-bbox="395 663 746 703">Eselon IV A</td> <td data-bbox="746 663 1169 703">Sub Bagian Umum</td> <td data-bbox="1169 663 1543 703">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 703 395 772">2.</td> <td data-bbox="395 703 746 772">Kepala Sub Bagian Umum</td> <td data-bbox="746 703 1169 772">Sub Bagian Umum</td> <td data-bbox="1169 703 1543 772">Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 772 395 842">3.</td> <td data-bbox="395 772 746 842">JFU Terkait</td> <td data-bbox="746 772 1169 842">Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</td> <td data-bbox="1169 772 1543 842">Member perintah kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IV A	Sub Bagian Umum	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian Umum	Sub Bagian Umum	Menerima perintah kritik dan saran	3.	JFU Terkait	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Member perintah kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Eselon IV A	Sub Bagian Umum	Koordinasi																		
2.	Kepala Sub Bagian Umum	Sub Bagian Umum	Menerima perintah kritik dan saran																		
3.	JFU Terkait	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Member perintah kritik dan saran																		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="344 860 1543 1102"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 860 395 900">NO</th> <th data-bbox="395 860 997 900">Aspek</th> <th data-bbox="997 860 1543 900">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 900 395 940">1.</td> <td data-bbox="395 900 997 940">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 900 1543 940">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 940 395 981">2.</td> <td data-bbox="395 940 997 981">Suhu</td> <td data-bbox="997 940 1543 981">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 981 395 1021">3.</td> <td data-bbox="395 981 997 1021">Udara</td> <td data-bbox="997 981 1543 1021">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1021 395 1061">4.</td> <td data-bbox="395 1021 997 1061">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1021 1543 1061">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1061 395 1102">5.</td> <td data-bbox="395 1061 997 1102">Suara</td> <td data-bbox="997 1061 1543 1102">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1" data-bbox="344 1115 1543 1205"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1115 395 1155">NO</th> <th data-bbox="395 1115 1543 1155">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1155 395 1205">1.</td> <td data-bbox="395 1155 1543 1205">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15.	SYARAT JABATAN	<table data-bbox="344 1218 1543 2076"> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1218 794 1301">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="794 1218 1543 1301">Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1301 794 1406">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="794 1301 1543 1406">Terendah : S1 Tertinggi : S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1406 794 1512">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="794 1406 1543 1512">13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1512 794 1572">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="794 1512 1543 1572">2 Tahun dalam pangkat minimal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1572 794 1632">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="794 1572 1543 1632">Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1632 794 1738">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="794 1632 1543 1738">Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1738 794 1942">15.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="794 1738 1543 1942">15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1942 794 2076">15.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="794 1942 1543 2076">15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td> </tr> </tbody> </table>		15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)	15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -	15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi		
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)																				
15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2																				
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -																				
15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																				
15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																				
15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																				
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																				
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																				

		<p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Urusan penatausahaan surat menyurat, penggandaan, distribusi dan kearsipan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Administrasi perkantoran dan perjalanan dinas terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Data, menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian terhimpun dengan baik</p> <p>16.5 Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM							
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.1.46							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN Eselon IVA : PENGADMINISTRASI UMUM							
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN] C --> D[PENGADMINISTRASI UMUM] </pre>							
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan dan Dokumen Umum							
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun dan menghimpun tanggapan Anggota Fraksi atas usul hak interpelasi dan hak angket 6.2. Mendampingi Anggota Fraksi yang mendapat tugas mewakili Pimpinan DPRD dalam menghadiri undangan 6.3. Menyusun dan menghimpun Surat Usulan Perpindahan Anggota Fraksi antar Alat Kelengkapan DPRD atau antar Fraksi 6.4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Ketua Fraksi 6.5. Menghimpun, mencatat dan melaporkan perubahan data tiap Anggota Fraksi kepada Sekretaris DPRD 6.6. Menyiapkan bahan dan menghimpun hasil kegiatan tiap Anggota Fraksi sebagai Laporan Pertanggungjawaban 6.7. Menyusun dan mempublikasikan Laporan Kinerja Tahunan Fraksi 6.8. Memeriksa dan melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana ruangan dan Anggota Fraksi kepada Sekretaris DPRD 6.9. Menyiapkan bahan, mencatat pembahasan dan mendokumentasi hasil rapat fraksi 6.10. Menerima, mencatat dan menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi Ketua Fraksi 6.11. Menghimpun, mencatat dan memberitahukan jadwal kegiatan tiap Anggota Fraksi 6.12. Membantu Tenaga Ahli Fraksi dalam menyusun Pandangan Umum, Tanggapan/Jawaban dan Pendapat Akhir Fraksi terhadap Rancangan Peraturan Daerah 6.13. Membantu Anggota Fraksi dalam menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Orientasi dan Pendalaman Tugas kepada Pimpinan DPRD 6.14. Mengkoordinir Kegiatan Paguyuban Ibu-ibu Anggota 6.15. Menjadi Petugas Pelayanan Administrasi 6.16. Membantu Anggota Fraksi dalam menerima, menampung, menyerap dan menindaklanjuti pengaduan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD							
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas							

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Printer	Mencetak surat perintah perjalanan dinas luar daerah	
		2.	Komputer	Menyusun surat perintah perjalanan dinas luar daerah	
9.	HASIL KERJA	9.1. Membuat SPJ luar daerah dan dalam daerah			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja			
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Staf	Bagian Umum	Pengadministrasi umum
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengadministrasi umum		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi		

		<p>15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.1.50										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN Eselon IVA : PENGADMINISTRASI PERSURATAN										
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN] C --> D[PENGADMINISTRASI PERSURATAN] </pre>										
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Surat										
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengarsip surat Sekertaris DPRD sesuai kode Klasifikasi 6.2. Menggandakan dan Mendistribusikan surat DPRD 6.3. Mengarsip surat DPRD 6.4. Mengagenda surat masuk dan keluar DPRD 6.5. Mengagenda Surat masuk dan surat keluar Sekertaris DPRD 6.6. Mengelola dan Menyusun laporan di bidang surat 6.7. Mengagenda Disposisi Surat dari Pimpinan (Surat DPRD) 6.8. Mengagenda Disposisi Surat Sekertaris DPRD 6.9. Membuat surat perintah Perjalanan Dinas Sekertaris DPRD 6.10. Membuat Kendali Surat Sekretaris DPRD Kabupaten Malang 6.11. Menggandakan dan Mendistribusikan Surat Sekretaris DPRD 6.12. Mengarsipkan Surat Sekretaris DPRD 6.13. Mengagenda Disposisi Surat dari Pimpinan (Surat Sekretaris DPRD)										
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kertas</td> <td>Mencetak surat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer</td> <td>membuat surat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Kertas	Mencetak surat	2.	Komputer	membuat surat	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Kertas	Mencetak surat										
2.	Komputer	membuat surat										
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Printer</td> <td>Mencetak Surat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer</td> <td>Menyusun surat DPRD</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	Mencetak Surat	2.	Komputer	Menyusun surat DPRD	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Printer	Mencetak Surat										
2.	Komputer	Menyusun surat DPRD										
9.	HASIL KERJA	9.1. Menyimpan surat masuk dan membuat surat										

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja			
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Staf bagian umum	Pengadministrasi persuratan	Membuat surat
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan :- 13.5.2 Teknis :-		
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengadministrasi persuratan		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 15.7.2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi Lainnya -		
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -		

		15.10. Upaya Kerja 15.11. Fungsi Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering 15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.1.55
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN Eselon IIIA : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre>graph TD; A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM]; B --> C[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN]; C --> D[PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN];</pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Kepegawaian

6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Membuat Laporan Sistem Aplikasi Kepegawaian (e-SOP, Sinjab, SKJ)</p> <p>6.2. Menyiapkan Dokumen Berita Acara Validasi Data Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Malang ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah</p> <p>6.3. Mengajukan dan membuat Laporan Administrasi Pendaftaran, Penambahan Anggota dan Keperluan perihal BPJS Kesehatan ASN Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.4. Menginput Data SOP (Standard Operating Procedure) Kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang pada Aplikasi e-SOP</p> <p>6.5. Menghimpun Surat Ijin dan Surat Dokter ASN Sekretariat DPRD</p> <p>6.6. Menghimpun dan membuat Laporan Pengumpulan Buku Harian PTT Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.7. Menghimpun Data SKP ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.8. Menginput Data pada Aplikasi SINJAB, perihal ANJAB dan ABK pada masing-masing Nama Jabatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.9. Menginput Data pada Aplikasi SKJ (Standart Kompetensi Jabatan) yang disesuaikan dengan Aplikasi SINJAB</p> <p>6.10. Menghimpun JAKIN dan LAPKIN ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.11. Membuat Rekap Laporan Apel Pagi Bulanan</p> <p>6.12. Mengajukan Pensiun Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.13. Membuat Sertifikat Magang Siswa / Mahasiswa di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.14. Membuat dan meminta Tanda Terima Gaji Tenaga Ahli Fraksi</p> <p>6.15. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>6.16. Membimbing Siswa / Mahasiswa Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.17. Membuat SK Kontrak untuk PTT Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.18. Membuat Surat Ijin / Cuti Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.19. Membuat Ajuan Gaji Tenaga Ahli Fraksi</p> <p>6.20. Membantu Kelengkapan Administrasi Tenaga Ahli Fraksi</p> <p>6.21. Mengajukan Kenaikan Pangkat Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p> <p>6.22. Mengajukan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</p>																				
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1019 472 1059">NO</th> <th data-bbox="472 1019 831 1059">Bahan Kerja</th> <th colspan="2" data-bbox="831 1019 1544 1059">Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1059 472 1097">1.</td> <td data-bbox="472 1059 831 1097">Sk kontrak</td> <td colspan="2" data-bbox="831 1059 1544 1097">pedoman kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas		1.	Sk kontrak	pedoman kerja													
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																				
1.	Sk kontrak	pedoman kerja																				
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1120 405 1182">NO</th> <th data-bbox="405 1120 592 1182">Perangkat Kerja</th> <th colspan="2" data-bbox="592 1120 1544 1182">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1182 405 1223">1.</td> <td data-bbox="405 1182 592 1223">Printer</td> <td colspan="2" data-bbox="592 1182 1544 1223">Alat untuk Mencetak Laporan, Presensi, Ajuan Bimtek dan Hasil Pekerjaan lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1223 405 1263">2.</td> <td data-bbox="405 1223 592 1263">Kertas</td> <td colspan="2" data-bbox="592 1223 1544 1263">Media untuk Mencetak Laporan, Presensi, Ajuan Bimtek dan Hasil Pekerjaan lainnya</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1263 405 1366">3.</td> <td data-bbox="405 1263 592 1366">Komputer</td> <td colspan="2" data-bbox="592 1263 1544 1366">Alat untuk : 1. Membuat Presensi; 2. Mengajukan dan Membuat Laporan Administrasi Pendaftaran BPJS; 3. Membuat Ajuan Bimtek; 4. Menginput Data SOP; 5. Menginput Data Anjab; dan 6. Membuat Laporan Sistem Aplikasi Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas		1.	Printer	Alat untuk Mencetak Laporan, Presensi, Ajuan Bimtek dan Hasil Pekerjaan lainnya		2.	Kertas	Media untuk Mencetak Laporan, Presensi, Ajuan Bimtek dan Hasil Pekerjaan lainnya		3.	Komputer	Alat untuk : 1. Membuat Presensi; 2. Mengajukan dan Membuat Laporan Administrasi Pendaftaran BPJS; 3. Membuat Ajuan Bimtek; 4. Menginput Data SOP; 5. Menginput Data Anjab; dan 6. Membuat Laporan Sistem Aplikasi Kepegawaian			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																				
1.	Printer	Alat untuk Mencetak Laporan, Presensi, Ajuan Bimtek dan Hasil Pekerjaan lainnya																				
2.	Kertas	Media untuk Mencetak Laporan, Presensi, Ajuan Bimtek dan Hasil Pekerjaan lainnya																				
3.	Komputer	Alat untuk : 1. Membuat Presensi; 2. Mengajukan dan Membuat Laporan Administrasi Pendaftaran BPJS; 3. Membuat Ajuan Bimtek; 4. Menginput Data SOP; 5. Menginput Data Anjab; dan 6. Membuat Laporan Sistem Aplikasi Kepegawaian																				
9.	HASIL KERJA	9.1. Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai																				
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p>																				
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																				
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1581 395 1621">NO</th> <th data-bbox="395 1581 791 1621">Jabatan</th> <th data-bbox="791 1581 1155 1621">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1155 1581 1544 1621">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1621 395 1686">1.</td> <td data-bbox="395 1621 791 1686">Pengadministrasi Kepegawaian</td> <td data-bbox="791 1621 1155 1686">Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1155 1621 1544 1686">Pengadministrasi Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Pengadministrasi Kepegawaian										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Pengadministrasi Kepegawaian																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1709 395 1749">NO</th> <th data-bbox="395 1709 1002 1749">Aspek</th> <th data-bbox="1002 1709 1544 1749">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1749 395 1789">1.</td> <td data-bbox="395 1749 1002 1789">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 1749 1544 1789">baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1789 395 1830">2.</td> <td data-bbox="395 1789 1002 1830">Suhu</td> <td data-bbox="1002 1789 1544 1830">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1830 395 1870">3.</td> <td data-bbox="395 1830 1002 1870">Udara</td> <td data-bbox="1002 1830 1544 1870">bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1870 395 1910">4.</td> <td data-bbox="395 1870 1002 1910">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 1870 1544 1910">cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1910 395 1951">5.</td> <td data-bbox="395 1910 1002 1951">Suara</td> <td data-bbox="1002 1910 1544 1951">tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	baik	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	baik																				
2.	Suhu	sejuk																				
3.	Udara	bersih																				
4.	Penerangan	cukup																				
5.	Suara	tenang																				
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1966 395 2007">NO</th> <th colspan="3" data-bbox="395 1966 1544 2007">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 2007 395 2047">1.</td> <td colspan="3" data-bbox="395 2007 1544 2047">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental			1.	Tidak memiliki resiko bahaya												
NO	Fisik/Mental																					
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																					

15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang</p> <p>15.2. Pendidikan</p> <p>15.3. Kursus/Diklat</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</p> <p>Terendah : SMA Tertinggi : SMA</p> <p>13.5.1 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : -</p> <p>3 tahun kuliah komputer</p> <p>Mengetahui Peraturan Perundang-undangan</p> <p>Dapat Berkomunikasi dengan Baik</p> <p>15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</p> <p>15.7.2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</p> <p>15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI									
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.1.57									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN Eselon IIB : PRAMU BAKTI									
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN] C --> D[PRAMU BAKTI] </pre>									
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penyiapan Peralatan dan Penyajian Kebutuhan untuk Pelaksanaan Kegiatan di Kantor									
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan bahan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.2. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.3. Melakukan kegiatan penyiapan peralatan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.4. Melakukan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.5. Melakukan kegiatan penyiapan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar 6.6. Melakukan kegiatan penyiapan penertiban gedung dan lingkungan sekitar 6.7. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar 6.8. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penertiban gedung dan lingkungan sekitar									
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak sebagai pedoman kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak sebagai pedoman kerja				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Sk kontrak sebagai pedoman kerja										
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>untuk menyusun kegiatan kantor</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer untuk menyusun kegiatan kantor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	untuk menyusun kegiatan kantor	2.	Printer untuk menyusun kegiatan kantor	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Komputer	untuk menyusun kegiatan kantor									
2.	Printer untuk menyusun kegiatan kantor										
9.	HASIL KERJA	9.1. Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai									
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja									
11.	WEWENANG	11.1. Memberi saran kepada atasan dan mendengarkan perintah dari atasan									
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian umum</td> <td>Pengadministrasi Kepegawaian</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian umum	Pengadministrasi Kepegawaian	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Staf	bagian umum	Pengadministrasi Kepegawaian								

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	-	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.7.2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

**Yang Membuat,
PRAMU BAKTI**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN													
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.1.61													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN Eselon IIB : PENGELOLA KEPEGAWAIAN													
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN] C --> D[PENGELOLA KEPEGAWAIAN] </pre>													
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengelolaan Bahan dan Penyusunan Laporan di Bidang Kepegawaian													
6.	URAIAN TUGAS	6.1. PKK 6.2. Membimbing Siswa / Mahasiswa Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang 6.3. Menghimpun Perjanjian Kinerja (Jakin) dan LKJ Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Malang 6.4. Membuat Sertifikat Magang Siswa / Mahasiswa di Sekretariat DPRD Kabupaten Malang 6.5. Membuat Ajuan Gaji Tenaga Ahli Fraksi 6.6. Membuat Karis / Karsu 6.7. Membuat dan meminta Tanda Terima Gaji Tenaga Ahli Fraksi 6.8. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 6.9. Membantu Kelengkapan Administrasi Tenaga Ahli Fraksi													
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak sebagai pedoman kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak sebagai pedoman kerja								
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Sk kontrak sebagai pedoman kerja														
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat untuk : 1. Membuat Surat Ijin/Cuti; 2. Mengajukan KP; 3. Mengajukan KGB; 4. Mengajukan Pensiun; 5. Membuat KTA/Karpeg; 6. Membuat SK Kontrak</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kertas</td> <td>Media untuk Mencetak Surat Ijin/Cuti, Pengajuan KP, Pengajuan KGB, Pengajuan Pensiun, KTA/Karpeg, dan SK Kontrak PTT Sekretariat DPRD</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk Mencetak Surat Ijin/Cuti, Pengajuan KP, Pengajuan KGB, Pengajuan Pensiun, KTA/Karpeg, dan SK Kontrak PTT Sekretariat DPRD</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat untuk : 1. Membuat Surat Ijin/Cuti; 2. Mengajukan KP; 3. Mengajukan KGB; 4. Mengajukan Pensiun; 5. Membuat KTA/Karpeg; 6. Membuat SK Kontrak	2.	Kertas	Media untuk Mencetak Surat Ijin/Cuti, Pengajuan KP, Pengajuan KGB, Pengajuan Pensiun, KTA/Karpeg, dan SK Kontrak PTT Sekretariat DPRD	3.	Printer	Alat untuk Mencetak Surat Ijin/Cuti, Pengajuan KP, Pengajuan KGB, Pengajuan Pensiun, KTA/Karpeg, dan SK Kontrak PTT Sekretariat DPRD	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer	Alat untuk : 1. Membuat Surat Ijin/Cuti; 2. Mengajukan KP; 3. Mengajukan KGB; 4. Mengajukan Pensiun; 5. Membuat KTA/Karpeg; 6. Membuat SK Kontrak													
2.	Kertas	Media untuk Mencetak Surat Ijin/Cuti, Pengajuan KP, Pengajuan KGB, Pengajuan Pensiun, KTA/Karpeg, dan SK Kontrak PTT Sekretariat DPRD													
3.	Printer	Alat untuk Mencetak Surat Ijin/Cuti, Pengajuan KP, Pengajuan KGB, Pengajuan Pensiun, KTA/Karpeg, dan SK Kontrak PTT Sekretariat DPRD													
9.	HASIL KERJA	9.1. Administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai													
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja													
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan													

12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Pengelola Kepegawaian	Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Pengelola Kepegawaian
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : S1		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurusan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	-		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat Berkomunikasi dengan Baik		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.7.2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -		
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data Lainnya -		

		<p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. O7 : Melayani</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

**Yang Membuat,
PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA															
2.	KODE JABATAN	2.05.1.3507041.1.1.2															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D1[PETUGAS KEAMANAN] C --> D2[PRAMU BAKTI] C --> D3[PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA] C --> D4[PRANATA JAMUAN] C --> D5[PRANATA BARANG DAN JASA] C --> D6[PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA] C --> D7[PENGADMINISTRASI UMUM] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD; Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD; Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD; dan Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD 6.2. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD 6.3. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan 6.4. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas															
3.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat penyusunan naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Website DPRD dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.2. Draft sambutan Sekretaris DPRD</p> <p>9.3. Peliputan kegiatan DPRD dalam rangka penyiapan bahan informasi dan publikasi</p> <p>9.4. Protokoler kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD</p> <p>9.5. Protokoler penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pengarahan tamu dinas setiap hari</p> <p>9.6. Bahan penerbitan media DPRD</p> <p>9.7. Penyampaian aspirasi masyarakat</p> <p>9.8. Draft sambutan Ketua DPRD dalam penerimaan tamu, kajian, koordinasi dan konsultasi DPRD</p> <p>9.9. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p> <p>10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</p> <p>11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</p> <p>11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</p> <p>11.4. Menilai prestasi kerja bawahan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 757 395 801">NO</th> <th data-bbox="395 757 751 801">Jabatan</th> <th data-bbox="751 757 1171 801">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1171 757 1544 801">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 801 395 869">1.</td> <td data-bbox="395 801 751 869">Kepala Bagian Umum</td> <td data-bbox="751 801 1171 869">Bagian Umum</td> <td data-bbox="1171 801 1544 869">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 869 395 913">2.</td> <td data-bbox="395 869 751 913">Eselon IV A</td> <td data-bbox="751 869 1171 913">Bagian Umum</td> <td data-bbox="1171 869 1544 913">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 913 395 958">3.</td> <td data-bbox="395 913 751 958">JFU</td> <td data-bbox="751 913 1171 958">Sub Bagian Protokol dan Publikasi</td> <td data-bbox="1171 913 1544 958">Memberi perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi	3.	JFU	Sub Bagian Protokol dan Publikasi	Memberi perintah, kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bagian Umum	Koordinasi																	
3.	JFU	Sub Bagian Protokol dan Publikasi	Memberi perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 967 395 1012">NO</th> <th data-bbox="395 967 997 1012">Aspek</th> <th data-bbox="997 967 1544 1012">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1012 395 1057">1.</td> <td data-bbox="395 1012 997 1057">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 1012 1544 1057">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1057 395 1102">2.</td> <td data-bbox="395 1057 997 1102">Suhu</td> <td data-bbox="997 1057 1544 1102">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1102 395 1146">3.</td> <td data-bbox="395 1102 997 1146">Udara</td> <td data-bbox="997 1102 1544 1146">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1146 395 1191">4.</td> <td data-bbox="395 1146 997 1191">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1146 1544 1191">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1191 395 1214">5.</td> <td data-bbox="395 1191 997 1214">Suara</td> <td data-bbox="997 1191 1544 1214">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1223 395 1267">NO</th> <th data-bbox="395 1223 1544 1267">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1267 395 1312">1.</td> <td data-bbox="395 1267 1544 1312">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/d (Penata Tk.I) Tertinggi : IV/a (Pembina)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S2</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja 2 Tahun dalam pangkat minimal</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Website DPRD dan Sekretariat DPRD terkelola dengan baik</p> <p>16.2 Draft sambutan Sekretaris DPRD terselesaikan dengan baik</p> <p>16.3 Peliputan kegiatan DPRD dalam rangka penyiapan bahan informasi dan publikasi terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Protokoler kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Protokoler penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pengarahan tamu dinas setiap hari terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Bahan penerbitan media DPRD tersusun dengan baik</p> <p>16.7 Penyampaian aspirasi masyarakat terkelola dengan baik</p> <p>16.8 Draft sambutan Ketua DPRD dalam penerimaan tamu, kajian, koordinasi dan konsultasi DPRD terselesaikan dengan baik</p> <p>16.9 Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA																						
2.	KODE JABATAN	2.06.2310.3507041.1.1.2.002.1.1.10.21																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA] </pre>																						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana																						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana 6.2. Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 6.3. Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 6.4. Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis																						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana</td> <td>Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	2.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	penguat pendapat	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
1.	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip																						
2.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																						
3.	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana																						
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																						
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																						
6.	Data dan informasi	penguat pendapat																						
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																						
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana																						
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana																						
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																						

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>9.2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</p> <p>9.3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</p> <p>9.4. Dokumen bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana</p> <p>9.5. Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>9.6. Kegiatan tugas kedinasan lain</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>10.2. Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</p> <p>10.3. Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</p> <p>10.4. Kebenaran bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana</p> <p>10.5. Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>10.6. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																		
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 595 395 629">NO</th> <th data-bbox="395 595 754 629">Jabatan</th> <th data-bbox="754 595 1177 629">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 595 1544 629">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 629 395 663">1.</td> <td data-bbox="395 629 754 663">Kepala Bagian Umum</td> <td data-bbox="754 629 1177 663">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1177 629 1544 663">Menerima kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 663 395 696">2.</td> <td data-bbox="395 663 754 696">Kasubag Rumah Tangga</td> <td data-bbox="754 663 1177 696">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1177 663 1544 696">Menerima kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima kritik dan saran	2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Menerima kritik dan saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima kritik dan saran																	
2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Menerima kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 730 395 763">NO</th> <th data-bbox="395 730 999 763">Aspek</th> <th data-bbox="999 730 1544 763">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 763 395 797">1.</td> <td data-bbox="395 763 999 797">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 763 1544 797">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 797 395 831">2.</td> <td data-bbox="395 797 999 831">Suhu</td> <td data-bbox="999 797 1544 831">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 831 395 864">3.</td> <td data-bbox="395 831 999 864">Udara</td> <td data-bbox="999 831 1544 864">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 864 395 898">4.</td> <td data-bbox="395 864 999 898">Penerangan</td> <td data-bbox="999 864 1544 898">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 898 395 931">5.</td> <td data-bbox="395 898 999 931">Suara</td> <td data-bbox="999 898 1544 931">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 987 395 1021">NO</th> <th data-bbox="395 987 1544 1021">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1021 395 1055">1.</td> <td data-bbox="395 1021 1544 1055">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana Berpengalaman dalam pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p>																		

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>16.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana</p> <p>16.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana</p> <p>16.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana</p> <p>16.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas</p> <p>16.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p>	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																						
2.	KODE JABATAN	2.06.2307.3507041.1.1.2.002.1.1.11.19																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PENGADMINISTRASI UMUM																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PENGADMINISTRASI UMUM] </pre>																						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum																						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 6.2. Menyiapkan Daftar Hadir, Materi Dokumentasi dan Notulensi untuk Tamu Kunjungan Kerja 6.3. Laporan Apel Kebangsaan 6.4. Menyiapkan Surat Kesediaan Menerima, Sambutan dan Jamuan untuk Tamu Kunjungan Kerja 6.5. Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Rapat Koordinasi DPRD 6.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.7. Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Rumah Tangga 6.8. Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Tamu 6.9. Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Logistik 6.10. Menyusun Pertanggungjawaban Sub Kegiatan Bahan Bacaan																						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td> <td>Inventarisasi kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td> <td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td> <td>Bahan dasar pengelolaan data</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>rincian tindakan lanjut</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Data dan Informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindakan lanjut	6.	Data dan Informasi	penguat pendapat	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																						
1.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																						
2.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum																						
3.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																						
4.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																						
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindakan lanjut																						
6.	Data dan Informasi	penguat pendapat																						

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	
		2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	
		3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
9.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan pengadministrasian Surat 9.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 9.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kegiatan tugas kedinasan lain 9.7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 9.8. Kegiatan pendokumentasian surat			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran pengadministrasian Surat 10.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 10.3. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 10.4. Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 10.5. Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas 10.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 10.7. Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 10.8. Kelancaran pendokumentasian surat			
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum 11.2. Memberi saran kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretaris DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Normal	
		3.	Udara	Sejuk	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Cukup	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat Manajemen Kepegawaian 13.5.2 Teknis : Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip		
		15.4. Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif		

		<p>15.5. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja</p> <p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>Bidang Data dan Informasi</p> <p>Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p> <p>15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>15.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. B3 : Menjalankan mesin</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O3 : Menyelia</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Kegiatan pengadministrasian Surat</p> <p>16.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>16.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</p> <p>16.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar</p> <p>16.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>16.6 Kegiatan tugas kedinasan lain</p> <p>16.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif</p> <p>16.8 Kegiatan pendokumentasian surat</p>	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN						
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.2.69						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PETUGAS KEAMANAN						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PETUGAS KEAMANAN] </pre>						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengamanan dan Penertiban						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Memantau keamanan dalam dan luar gedung 6.2. Menyalakan lampu gedung dan taman 6.3. Menurunkan dan menyimpan bendera 6.4. Menutup gerbang selatan 6.5. Memantau kendaraan yang masih berada dalam lingkungan gedung 6.6. Melaksanakan koordinasi keamanan dengan Perangkat Daerah sekitar 6.7. Memantau lampu, kipas angin, sound system dan pintu masjid 6.8. Membersihkan pos keamanan 6.9. Memadamkan lampu gedung dan taman 6.10. Menaikkan bendera 6.11. Membuka gerbang utara dan selatan 6.12. Mengatur lalu lintas kendaraan di gerbang utara 6.13. Mengarahkan tamu ke ruangan yang telah disiapkan 6.14. Mengunci pintu barat, selatan dan timur gedung 6.15. Menata parkir kendaraan tamu dan pegawai 6.16. Memadamkan lampu, mematikan AC, menutup korden dan mengunci ruangan kosong						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SK</td> <td>Pedoman kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SK	Pedoman kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	SK	Pedoman kerja						
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan dan penyampain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	membuat laporan dan penyampain
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
1.	ATK	membuat laporan dan penyampain						
9.	HASIL KERJA	9.1. Protokoler kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD						

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja 10.3. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana			
11.	WEWENANG	11.1. Memberi saran dan masukan kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Staf	bagian umum	Pengamanan dilingkungan Sekretariat DPRD
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam menjaga lingkungan Sekretariat DPRD		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Temperamen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		

		<p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. O7 : Melayani</p> <p>15.7.2. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Yang Membuat,
PETUGAS KEAMANAN

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI								
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.2.72								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PRAMU BAKTI								
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PRAMU BAKTI] </pre>								
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penyiapan Peralatan dan Penyajian Kebutuhan untuk Pelaksanaan Kegiatan di Kantor								
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penertiban gedung dan lingkungan sekitar 6.2. Melakukan kegiatan penyiapan peralatan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.3. Melakukan kegiatan penyiapan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.4. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan bahan pembersihan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.5. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan penataan sarana dan prasarana ruangan kegiatan 6.6. Melakukan kegiatan penyiapan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar 6.7. Melakukan kegiatan penyiapan penertiban gedung dan lingkungan sekitar 6.8. Melakukan kegiatan penyajian kebutuhan pengamanan gedung dan lingkungan sekitar								
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman kerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Sk kontrak	pedoman kerja								
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>menyusun peralatan apa yang dibutuhkan untuk kegiatan DPRD</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	menyusun peralatan apa yang dibutuhkan untuk kegiatan DPRD		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas								
1.	ATK	menyusun peralatan apa yang dibutuhkan untuk kegiatan DPRD								
9.	HASIL KERJA	9.1. Protokoler kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD								
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja								
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan								
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian umum</td> <td>pramu bakti</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian umum	pramu bakti
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Staf	bagian umum	pramu bakti							

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : 0	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Pramu Bakti	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

**Yang Membuat,
PRAMU BAKTI**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA														
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.2.74														
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA														
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA] </pre>														
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Data Obyek Kerja di Bidang Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana														
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun dokumen standar harga 6.2. Menyusun dokumen laporan Daftar Barang Pengguna tahunan 6.3. Menyusun dokumen ketersediaan barang milik daerah 6.4. Menyusun dokumen RKBMD 6.5. Menyusun dokumen usulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru 6.6. Menyusun dokumen kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD 6.7. Menyusun dokumen laporan Daftar Barang Pengguna bulanan 6.8. Menyusun dokumen standar barang														
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk sebagai Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas		2.	Surat Masuk sebagai Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan						
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas														
1.	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas															
2.	Surat Masuk sebagai Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer sebagai Alat penyusunan naskah dinas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer sebagai Alat untuk mencetak naskah dinas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK sebagai Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer sebagai Alat penyusunan naskah dinas		2.	Printer sebagai Alat untuk mencetak naskah dinas		3.	ATK sebagai Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas														
1.	Komputer sebagai Alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer sebagai Alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK sebagai Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
9.	HASIL KERJA	9.1. -														
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja														

11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S1		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurusan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	-		
		15.5. Pengetahuan Kerja	-		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data Lainnya -		

		15.10. Upaya Kerja 15.11. Fungsi Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang 15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. O0 : Menasehati 15.7.3. O1 : Berunding Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

**Yang Membuat,
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN
PRASARANA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA BARANG DAN JASA												
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.2.75												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PRANATA BARANG DAN JASA												
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PRANATA BARANG DAN JASA] </pre>												
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengelola Bahan dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang atau Jasa.												
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun dokumen pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 6.2. Menyusun dokumen pelaksanaan Pengadaan Langsung 6.3. Menyusun dokumen persiapan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000 6.4. Menyusun dokumen pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000 6.5. Menyusun dokumen pelaksanaan e-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 6.6. Menyusun dokumen persiapan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 6.7. Menyusun dokumen persiapan Pengadaan Langsung												
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat Masuk sebagai Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan sebagai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai		2.	Surat Masuk sebagai Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan sebagai				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai													
2.	Surat Masuk sebagai Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan sebagai													
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer sebagai Alat penyusunan naskah dinas sebagai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer sebagai Alat untuk mencetak naskah dinas sebagai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK sebagai Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif sebagai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer sebagai Alat penyusunan naskah dinas sebagai		2.	Printer sebagai Alat untuk mencetak naskah dinas sebagai		3.	ATK sebagai Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif sebagai	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer sebagai Alat penyusunan naskah dinas sebagai													
2.	Printer sebagai Alat untuk mencetak naskah dinas sebagai													
3.	ATK sebagai Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif sebagai													
9.	HASIL KERJA	9.1. -												

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja																			
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Umum</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubag Rumah Tangga</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran							
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang	
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda) 15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : S1 15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : - 15.4. Pengalaman Kerja - 15.5. Pengetahuan Kerja - 15.6. Pengetahuan Kerja Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer 15.7. Bakat Kerja 15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya - 15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -																			

		<p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. O1 : Berunding</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

**Yang Membuat,
PRANATA BARANG DAN JASA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA JAMUAN						
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.2.76						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA Eselon IIB : PRANATA JAMUAN						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA] C --> D[PRANATA JAMUAN] </pre>						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengaturan Penyajian Jamuan dan Pemeliharaan Peralatan atau Perlengkapan Makan.						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun dokumen jawaban penerimaan tamu 6.2. Menyusun dokumen daftar peserta penerimaan tamu 6.3. Menyusun dokumen undangan peserta penerimaan tamu 6.4. Menyusun dokumen pesanan jamuan tamu 6.5. Menyusun dokumen sambutan penerimaan tamu 6.6. Menyusun dokumen daftar hadir penerimaan tamu 6.7. Menyusun dokumen notulensi penerimaan tamu 6.8. Menyusun dokumen ajuan belanja jamuan tamu 6.9. Menyusun dokumen pertanggungjawaban belanja jamuan tamu						
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai							
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	-	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas						
1.	-							
9.	HASIL KERJA	9.1. -						
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja						
11.	WEWENANG	11.1. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan						

12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	Kasubag Rumah Tangga	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	-		
		15.5. Pengetahuan Kerja	-		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data Lainnya -		

		15.10. Upaya Kerja 15.11. Fungsi Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang 15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. O1 : Berunding Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

**Yang Membuat,
PRANATA JAMUAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN															
2.	KODE JABATAN	2.05.1.3507041.1.1.3															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] C --> D[PRAMU BAKTI] C --> E[PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASANA] C --> F[PRANATA BARANG DAN JASA] C --> G[PENGEMUDI] C --> H[PENELAAH KEBIJAKAH PENGADAAN BARANG DAN JASA] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan; Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan; Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD; Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan 6.2. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD 6.3. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD 6.4. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan 6.5. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD 6.6. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD 6.7. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas															
3.	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer	Alat penyusunan naskah dinas	
		2.	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas	
		3.	ATK	Perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
9.	HASIL KERJA	9.1. Penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa			
		9.2. Pelakuan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD dan sekitarnya			
		9.3. Penyiapan, melakukan pemeliharaan dan mengatur penggunaan inventaris Sekretariat DPRD			
		9.4. Penyiapan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD			
		9.5. Penyiapan jamuan rapat-rapat dan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD			
		9.6. Penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan			
		9.7. Penyusunan rencana pengadaan, melaksanakan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan pelaporan pengadaan barang/jasa			
		9.8. Pelaksanaan tata usaha barang, perawatan/ penyimpanan peralatan kantor, pendataan inventaris kantor dan penghapusan barang milik daerah			
		9.9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana			
		10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas			
		10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja			
		10.4. Peningkatan disiplin kerja bawahan			
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			
		11.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			
		11.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			
		11.4. Menilai prestasi kerja bawahan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Umum	Bagian Umum	Menerima perintah, kritik, dan saran
		2.	Eselon IV A terkait	Bagian Umum	Mengkoordinasi
		3.	JFU terkait	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Memberi perintah, kritik, dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : IV/d (Pembina Utama Madya)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S1		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		

	<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. O0 : Menasehati</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
<p>16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>16.1 Penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa disiapkan dengan baik</p> <p>16.2 Pelakuan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD dan sekitarnya terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Penyiapan, melakukan pemeliharaan dan mengatur penggunaan inventaris Sekretariat DPRD disiapkan dengan baik</p> <p>16.4 Penyiapan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD disiapkan dengan baik</p> <p>16.5 Penyiapan jamuan rapat-rapat dan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD disiapkan dengan baik</p> <p>16.6 Penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan tersusun dengan baik</p> <p>16.7 Penyusunan rencana pengadaan, melaksanakan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan pelaporan pengadaan barang/jasa tersusun dengan baik</p> <p>16.8 Pelaksanaan tata usaha barang, perawatan/ penyimpanan peralatan kantor, pendataan inventaris kantor dan penghapusan barang milik daerah terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya terlaksana dengan baik</p>	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA BARANG DAN JASA											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.3.1.108											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IIB : PRANATA BARANG DAN JASA											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] C --> D[PRANATA BARANG DAN JASA] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengelola Bahan dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang atau Jasa											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan penyusunan Daftar Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan Fisik dan Non Fisik (Definitif) 6.2. Mencetak Dokumen Pengadaan Barang atau Jasa 6.3. Memeriksa Rencana Umum dan Pengadaan 6.4. Melaksanakan penyusunan dokumen Pengadaan Barang atau Jasa 6.5. Mencetak Daftar Pelaksanaan Kegiatan/Pekerjaan Fisik dan Non Fisik (Definitif)											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman kerja					
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Sk kontrak	pedoman kerja											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>mengecek data dokumen</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak dokumen pengadaan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	mengecek data dokumen	2.	Printer	mencetak dokumen pengadaan		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer	mengecek data dokumen											
2.	Printer	mencetak dokumen pengadaan											
9.	HASIL KERJA	9.1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya											
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan											
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian umum</td> <td>pranata barang dan jasa</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian umum	pranata barang dan jasa			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Staf	bagian umum	pranata barang dan jasa										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : S1	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	menata barang dan jasa	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

**Yang Membuat,
PRANATA BARANG DAN JASA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI										
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.3.1.109										
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IIB : PENGEMUDI										
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] C --> D[PENGEMUDI] </pre>										
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pemeriksaan dan Pelayanan Transportasi yang Bersifat Kedinasan dengan Kendaraan Dinas.										
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Memeriksa kondisi kendaraan sebelum digunakan 6.2. Mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan 6.3. Memeriksa kelengkapan kendaraan sebelum digunakan 6.4. Memperbaiki kerusakan ringan										
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman kerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman kerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	Sk kontrak	pedoman kerja										
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mobil</td> <td>Mengantarkan perjalanan dinas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Mobil	Mengantarkan perjalanan dinas		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Mobil	Mengantarkan perjalanan dinas										
9.	HASIL KERJA	9.1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya										
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Berperilaku yang sopan kepada Pimpinan 10.2. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja 10.3. Peningkatan disiplin										
11.	WEWENANG	11.1. Memberikan masukan dan saran kepada atasan										
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian umum</td> <td>Pengemudi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian umum	Pengemudi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Staf	bagian umum	Pengemudi									

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	mengemudi	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 15.7.2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -	

		<p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B2 : Mengontrol mesin</p> <p>15.7.2. O7 : Melayani</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya</p> <p>-</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

Yang Membuat,
PENGEMUDI

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASANA																				
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.3.1.114																				
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASANA																				
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] C --> D[PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASANA] </pre>																				
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Sarana dan Prasarana																				
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Pencatatan di bidang sarana dan prasarana 6.2. Pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana																				
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman untuk melakukan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman untuk melakukan tugas														
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																				
1.	Sk kontrak	pedoman untuk melakukan tugas																				
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>melakukan pencatatan sarana dan prasana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	melakukan pencatatan sarana dan prasana														
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																				
1.	ATK	melakukan pencatatan sarana dan prasana																				
9.	HASIL KERJA	9.1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya																				
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja																				
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasannya																				
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian perlengkapan</td> <td>Pengadministrasi sarana dan prasana</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian perlengkapan	Pengadministrasi sarana dan prasana												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Staf	bagian perlengkapan	Pengadministrasi sarana dan prasana																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	baik	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	bersih	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	baik																				
2.	Suhu	sejuk																				
3.	Udara	bersih																				
4.	Penerangan	cukup																				
5.	Suara	tenang																				

14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -
		15.4. Pengalaman Kerja	Pengadministrasi Sarana dan Prasana
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering
		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. O7 : Melayani 15.7.2. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASANA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRAMU BAKTI									
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.3.1.115									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IIB : PRAMU BAKTI									
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] C --> D[PRAMU BAKTI] </pre>									
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penyiapan Peralatan dan Penyajian Kebutuhan untuk Pelaksanaan Kegiatan di Kantor									
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan perbaikan peralatan kantor 6.2. Melaksanakan pemasangan peralatan kantor 6.3. Melaksanakan pengecekan peralatan kantor 6.4. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor									
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sk kontrak</td> <td>pedoman untuk melaksanakan tugasnya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugasnya			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Sk kontrak	pedoman untuk melaksanakan tugasnya									
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>menyusun kebutuhan kegiatan di kantor</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak susunan kebutuhan di kantor</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	menyusun kebutuhan kegiatan di kantor	2.	Printer	mencetak susunan kebutuhan di kantor
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Komputer	menyusun kebutuhan kegiatan di kantor									
2.	Printer	mencetak susunan kebutuhan di kantor									
9.	HASIL KERJA	9.1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya									
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja									
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasannya									
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian perlengkapan</td> <td>pramu bakti</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian perlengkapan	pramu bakti	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal								
1.	Staf	bagian perlengkapan	pramu bakti								

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental	
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur)	
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA	
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	Pramu Bakti	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D3 : Menyusun 15.7.2. O7 : Melayani 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

**Yang Membuat,
PRAMU BAKTI**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA											
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.1.3.73											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IVA : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN Eselon IVA : PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA											
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN] C --> D[PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA] </pre>											
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Penelaahan dan Penyusunan Konsep Hasil Telaah di Bidang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa											
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan penyusunan dan penetapan dokumen pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia 6.2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung 6.3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- 6.4. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,- 6.5. Melaksanakan penelaahan pengadaan barang dan jasa ke dalam kelompok pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau e-Purchasing 6.6. Melaksanakan penyusunan dokumen pemilihan dengan memperhatikan aspek berkelanjutan yang terdiri atas: aspek ekonomi, aspek sosial dan aspek lingkungan 6.7. Melaksanakan pengusulan sanksi daftar hitam atas pelanggaran ketentuan yang dilakukan oleh peserta pemilihan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia 6.8. Melaksanakan pengusulan sanksi daftar hitam atas pelanggaran yang ketentuan dilakukan oleh peserta pemilihan dalam proses katalog 6.9. Melaksanakan pemberian sanksi kepada peserta pemilihan apabila mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dalam pelaksanaan pemilihan penyedia 6.10. Melaksanakan e-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,-											
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>Pedoman untuk melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	Pedoman untuk melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan	Pedoman untuk melaksanakan tugas											
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Menyusun naskah pengadaan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak naskah pengadaan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Menyusun naskah pengadaan	2.	Printer	mencetak naskah pengadaan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer	Menyusun naskah pengadaan											
2.	Printer	mencetak naskah pengadaan											

9.	HASIL KERJA	9.1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja			
11.	WEWENANG	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasannya			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Staf	bagian perlengkapan	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik	
		2.	Suhu	sejuk	
		3.	Udara	bersih	
		4.	Penerangan	cukup	
		5.	Suara	tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : 0		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -		
		15.4. Pengalaman Kerja	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -		
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		

		<p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

**Yang Membuat,
PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA																
2.	KODE JABATAN	3.10.2310.3507041.1.1.001.1.110.1																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IIB : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA] </pre>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik 6.2. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan 6.3. Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung 6.4. Melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online) 6.5. Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standarharga/biaya 6.6. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia 6.7. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa 6.8. Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah 6.9. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuankerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 6.10. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 6.11. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan 6.12. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Usulan dari unit terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																

9. HASIL KERJA

- 9.1. Dokumen perencanaan pengadaan
- 9.2. Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 9.3. Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 9.4. Berita acara revidi dokumen perencanaan pengadaan
- 9.5. Laporan klarifikasi usulan barang/jasa
- 9.6. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan
- 9.7. Laporan hasil identifikasi
- 9.8. Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 9.9. Berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing
- 9.10. Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat
- 9.11. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
- 9.12. Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung
- 9.13. Surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing)
- 9.14. Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya
- 9.15. Berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan
- 9.16. Laporan hasil identifikasi
- 9.17. Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 9.18. Laporan tahunan
- 9.19. Dokumen surat perintah kerja
- 9.20. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 9.21. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 9.22. Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia
- 9.23. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak
- 9.24. Laporan hasil identifikasi
- 9.25. Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 9.26. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
- 9.27. Laporan kegiatan swakelola
- 9.28. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
- 9.29. Hasil analisis temuan pemeriksaan

10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran dokumen perencanaan pengadaan</p> <p>10.2. Kebenaran dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan</p> <p>10.3. Kebenaran dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan</p> <p>10.4. Kebenaran berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan</p> <p>10.5. Kebenaran laporan klarifikasi usulan barang/jasa</p> <p>10.6. Kebenaran laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan</p> <p>10.7. Kebenaran laporan hasil identifikasi</p> <p>10.8. Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan</p> <p>10.9. Kebenaran berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing</p> <p>10.10. Kebenaran dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat</p> <p>10.11. Kebenaran berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur</p> <p>10.12. Kebenaran berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung</p> <p>10.13. Kebenaran surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing)</p> <p>10.14. Kebenaran berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya</p> <p>10.15. Kebenaran berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan</p> <p>10.16. Kebenaran laporan hasil identifikasi</p> <p>10.17. Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan</p> <p>10.18. Kebenaran laporan tahunan</p> <p>10.19. Kebenaran dokumen surat perintah kerja</p> <p>10.20. Kebenaran laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan</p> <p>10.21. Kebenaran berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan</p> <p>10.22. Kebenaran Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia</p> <p>10.23. Kebenaran laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak</p> <p>10.24. Kebenaran laporan hasil identifikasi</p> <p>10.25. Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan</p> <p>10.26. Kebenaran laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola</p> <p>10.27. Kebenaran laporan kegiatan swakelola</p> <p>10.28. Kebenaran hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola</p> <p>10.29. Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan</p>																				
11.	WEWENANG	<p>11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</p> <p>11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</p> <p>11.3. Memberikan informasi yang diperlukan</p>																				
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="341 1444 395 1480">NO</th> <th data-bbox="395 1444 751 1480">Jabatan</th> <th data-bbox="751 1444 1174 1480">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1174 1444 1548 1480">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 1480 395 1552">1.</td> <td data-bbox="395 1480 751 1552">Kepala Bagian Umum</td> <td data-bbox="751 1480 1174 1552">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1174 1480 1548 1552">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="341 1579 395 1615">NO</th> <th data-bbox="395 1579 1002 1615">Aspek</th> <th data-bbox="1002 1579 1548 1615">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 1615 395 1650">1.</td> <td data-bbox="395 1615 1002 1650">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 1615 1548 1650">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1650 395 1686">2.</td> <td data-bbox="395 1650 1002 1686">Suhu</td> <td data-bbox="1002 1650 1548 1686">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1686 395 1722">3.</td> <td data-bbox="395 1686 1002 1722">Udara</td> <td data-bbox="1002 1686 1548 1722">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1722 395 1758">4.</td> <td data-bbox="395 1722 1002 1758">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 1722 1548 1758">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1758 395 1794">5.</td> <td data-bbox="395 1758 1002 1794">Suara</td> <td data-bbox="1002 1758 1548 1794">Baik</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Baik																				
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="341 1832 395 1868">NO</th> <th data-bbox="395 1832 1548 1868">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 1868 395 1904">1.</td> <td data-bbox="395 1868 1548 1904">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																					
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang</p> <p style="margin-left: 150px;">Terendah : III/a (Penata Muda)</p> <p style="margin-left: 150px;">Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan</p> <p style="margin-left: 150px;">Terendah : D4</p> <p style="margin-left: 150px;">Tertinggi : S1</p>																				

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan fungsional PPBJ Diklat SOP
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang/jasa paling singkat 1 (satu) tahun
15.5. Pengetahuan Kerja	SOP, dll
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.9. Minat Kerja	15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -
15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D2 : Menganalisa 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Dokumen perencanaan pengadaan 16.2 Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 16.3 Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 16.4 Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan 16.5 Laporan klarifikasi usulan barang/jasa 16.6 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan 16.7 Laporan hasil identifikasi 16.8 Hasil analisis temuan pemeriksaan 16.9 Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing 16.10 Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat 16.11 Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur 16.12 Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung 16.13 Surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing) 16.14 Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya 16.15 Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan 16.16 Laporan hasil identifikasi 16.17 Hasil analisis temuan pemeriksaan 16.18 Laporan tahunan 16.19 Dokumen surat perintah kerja 16.20 Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 16.21 Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan 16.22 Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia 16.23 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak 16.24 Laporan hasil identifikasi 16.25 Hasil analisis temuan pemeriksaan 16.26 Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola 16.27 Laporan kegiatan swakelola 16.28 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola 16.29 Hasil analisis temuan pemeriksaan
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI
PERTAMA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA															
2.	KODE JABATAN	3.10.2302.3507041.1.1.001.1.230.1															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IIB : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.2. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 6.3. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 6.4. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.5. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.6. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.7. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.8. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.9. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6.10. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Usulan dari unit terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas															
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas															
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain															
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari															

9. HASIL KERJA

- 9.1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
- 9.2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
- 9.3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
- 9.4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
- 9.5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- 9.6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
- 9.7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
- 9.8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
- 9.9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
- 9.10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
- 9.11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
- 9.12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
- 9.13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
- 9.14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai
- 9.15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
- 9.16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
- 9.17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
- 9.18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
- 9.19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
- 9.20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
- 9.21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
- 9.22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
- 9.23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
- 9.24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
- 9.25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
- 9.26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
- 9.27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
- 9.28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
- 9.29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
- 9.30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara</p> <p>10.2. Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara</p> <p>10.3. Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</p> <p>10.4. Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara</p> <p>10.5. Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.6. Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara</p> <p>10.7. Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara</p> <p>10.8. Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara</p> <p>10.9. Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan</p> <p>10.10. Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara</p> <p>10.11. Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi</p> <p>10.12. Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara</p> <p>10.13. Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara</p> <p>10.14. Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai</p> <p>10.15. Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja</p> <p>10.16. Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja</p> <p>10.17. Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</p> <p>10.18. Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard</p> <p>10.19. Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara</p> <p>10.20. DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara</p> <p>10.21. Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</p> <p>10.22. Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara</p> <p>10.23. Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</p> <p>10.24. Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara</p> <p>10.25. Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara</p> <p>10.26. Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara</p> <p>10.27. Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta</p> <p>10.28. Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah</p> <p>10.29. Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur</p> <p>10.30. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</p> <p>11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</p> <p>11.3. Memberikan informasi yang diperlukan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1395 395 1429">NO</th> <th data-bbox="395 1395 751 1429">Jabatan</th> <th data-bbox="751 1395 1174 1429">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1174 1395 1552 1429">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1429 395 1498">1.</td> <td data-bbox="395 1429 751 1498">Kepala Bagian Umum</td> <td data-bbox="751 1429 1174 1498">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1174 1429 1552 1498">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1520 395 1554">NO</th> <th data-bbox="395 1520 1002 1554">Aspek</th> <th data-bbox="1002 1520 1552 1554">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1554 395 1599">1.</td> <td data-bbox="395 1554 1002 1599">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 1554 1552 1599">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1599 395 1644">2.</td> <td data-bbox="395 1599 1002 1644">Suhu</td> <td data-bbox="1002 1599 1552 1644">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1644 395 1688">3.</td> <td data-bbox="395 1644 1002 1688">Udara</td> <td data-bbox="1002 1644 1552 1688">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1688 395 1733">4.</td> <td data-bbox="395 1688 1002 1733">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 1688 1552 1733">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1733 395 1767">5.</td> <td data-bbox="395 1733 1002 1767">Suara</td> <td data-bbox="1002 1733 1552 1767">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1778 395 1812">NO</th> <th data-bbox="395 1778 1552 1812">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1812 395 1861">1.</td> <td data-bbox="395 1812 1552 1861">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S1</p>																		

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : - : Pelatihan fungsional Analisis SDM Aparatur 13.5.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur
15.5. Pengetahuan Kerja	SOP, dll
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelektual, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
15.8. Temperamen Kerja	15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.9. Minat Kerja	15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -
15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D2 : Menganalisa 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 16.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 16.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 16.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 16.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 16.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 16.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 16.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 16.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 16.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 16.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 16.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 16.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 16.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai 16.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 16.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 16.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 16.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 16.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 16.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 16.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 16.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 16.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 16.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 16.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 16.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 16.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 16.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 16.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI
PERTAMA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL															
2.	KODE JABATAN	3.13.2302.3507041.1.1.001.1.243.1															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IIB : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara															
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara</p> <p>6.2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara</p> <p>6.3. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai</p> <p>6.4. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</p> <p>6.5. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara</p> <p>6.6. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara</p> <p>6.7. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara</p> <p>6.8. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</p> <p>6.9. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara</p> <p>6.10. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara</p>															
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Usulan dari unit terkait</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Menyusun laporan lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas															
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas															
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain															

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara</p> <p>9.2. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara</p> <p>9.3. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</p> <p>9.4. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara</p> <p>9.5. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara</p> <p>9.6. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara</p> <p>9.7. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara</p> <p>9.8. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara</p> <p>9.9. Dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara</p> <p>9.10. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara</p> <p>9.11. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai</p> <p>9.12. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai</p> <p>9.13. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja</p> <p>9.14. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</p> <p>9.15. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai</p> <p>9.16. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara</p> <p>9.17. Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara</p> <p>9.18. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara</p> <p>9.19. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</p> <p>9.20. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara</p> <p>9.21. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</p> <p>9.22. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara</p> <p>9.23. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara</p> <p>9.24. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara</p> <p>9.25. Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara</p> <p>9.26. Dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara</p>		

10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara</p> <p>10.2. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara</p> <p>10.3. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</p> <p>10.4. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara</p> <p>10.5. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara</p> <p>10.6. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara</p> <p>10.7. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara</p> <p>10.8. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara</p> <p>10.9. Kebenaran rekomendasi penugasan aparatur sipil negara</p> <p>10.10. Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara</p> <p>10.11. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai</p> <p>10.12. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai</p> <p>10.13. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja</p> <p>10.14. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja</p> <p>10.15. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai</p> <p>10.16. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara</p> <p>10.17. Kebenaran hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara</p> <p>10.18. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara</p> <p>10.19. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</p> <p>10.20. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara</p> <p>10.21. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara</p> <p>10.22. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara</p> <p>10.23. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara</p> <p>10.24. Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara</p> <p>10.25. Kebenaran rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara</p> <p>10.26. Kebenaran proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</p> <p>11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</p> <p>11.3. Memberikan informasi yang diperlukan</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1281 395 1323">NO</th> <th data-bbox="395 1281 751 1323">Jabatan</th> <th data-bbox="751 1281 1174 1323">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1174 1281 1549 1323">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1323 395 1388">1.</td> <td data-bbox="395 1323 751 1388">Kepala Bagian Umum</td> <td data-bbox="751 1323 1174 1388">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1174 1323 1549 1388">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1406 395 1449">NO</th> <th data-bbox="395 1406 1002 1449">Aspek</th> <th data-bbox="1002 1406 1549 1449">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1449 395 1491">1.</td> <td data-bbox="395 1449 1002 1491">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 1449 1549 1491">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1491 395 1534">2.</td> <td data-bbox="395 1491 1002 1534">Suhu</td> <td data-bbox="1002 1491 1549 1534">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1534 395 1576">3.</td> <td data-bbox="395 1534 1002 1576">Udara</td> <td data-bbox="1002 1534 1549 1576">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1576 395 1619">4.</td> <td data-bbox="395 1576 1002 1619">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 1576 1549 1619">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1619 395 1653">5.</td> <td data-bbox="395 1619 1002 1653">Suara</td> <td data-bbox="1002 1619 1549 1653">Baik</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1662 395 1704">NO</th> <th data-bbox="395 1662 1549 1704">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1704 395 1747">1.</td> <td data-bbox="395 1704 1549 1747">Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMK Tertinggi : D2</p>																		

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat fungsional tingkat terampil
	13.5.2 Teknis Pelatihan fungsional Pranata SDM Aparatur
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara paling singkat 1 (satu) tahun
15.5. Pengetahuan Kerja	SOP, dll
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.9. Minat Kerja	15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -
15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sedang 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D2 : Menganalisa 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 16.2 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara 16.3 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 16.4 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara 16.5 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 16.6 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara 16.7 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara 16.8 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara 16.9 Dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara 16.10 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara 16.11 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 16.12 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai 16.13 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja 16.14 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 16.15 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai 16.16 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara 16.17 Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara 16.18 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara 16.19 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 16.20 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara 16.21 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 16.22 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara 16.23 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara 16.24 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara 16.25 Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara 16.26 Dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
TERAMPIL**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL																	
2.	KODE JABATAN	3.13.210217.3507041.1.1.001.1.5.1																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IIB : ARSIPARIS TERAMPIL																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[ARSIPARIS TERAMPIL] </pre>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 6.2. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis 6.3. Membuat daftar arsip aktif 6.4. Membuat daftar arsip inaktif 6.5. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi 6.6. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis 6.7. Membuat daftar arsip dinamis yang dialihmedia 6.8. Membuat laporan pelayanan arsip dinamis 6.9. Melakukan pemberkasan arsip aktif 6.10. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip																	
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat/dokumen/arsip</td> <td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip																	
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan																	
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td> <td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td> <td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Alat penghancur kertas</td> <td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari																	
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi																	
3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive																	
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip																	

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen surat/naskah</p> <p>9.2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah</p> <p>9.3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan</p> <p>9.4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia</p> <p>9.5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip</p> <p>9.6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip</p> <p>9.7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto</p> <p>9.8. Kegiatan recleaning arsip video</p> <p>9.9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara</p> <p>9.10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)</p> <p>9.11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD</p> <p>9.12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD</p> <p>9.13. Kegiatan layanan arsip konvensional</p> <p>9.14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik</p> <p>9.15. Dokumen bahan pameran kearsipan</p>																					
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran surat/naskah</p> <p>10.2. Kebenaran hasil seleksi surat/naskah</p> <p>10.3. Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan</p> <p>10.4. Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia</p> <p>10.5. Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip</p> <p>10.6. Kelancaran restorasi/perbaikan arsip</p> <p>10.7. Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto</p> <p>10.8. Kelancaran recleaning arsip video</p> <p>10.9. Kelancaran rewinding arsip rekaman suara</p> <p>10.10. Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)</p> <p>10.11. Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD</p> <p>10.12. Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD</p> <p>10.13. Kelancaran layanan arsip konvensional</p> <p>10.14. Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik</p> <p>10.15. Kebenaran bahan pameran kearsipan</p>																					
11.	WEWENANG	<p>11.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan</p> <p>11.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia</p>																					
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Umum</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran													
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																				
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Terang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang			
NO	Aspek	Faktor																					
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																					
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																					
3.	Udara	Sejuk																					
4.	Penerangan	Terang																					
5.	Suara	Tenang																					
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tidak memiliki resiko bahaya</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang</p> <p>15.2. Pendidikan</p>	<p>Terendah : II/c (Pengatur)</p> <p>Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>Terendah : D3</p> <p>Tertinggi : D3</p>																				

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : - : Diklat fungsional Arsiparis
	13.5.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
15.5. Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sedang 15.10.3. Melihat : Sedang
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D6 : Menyalin 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Dokumen surat/naskah 16.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah 16.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 16.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 16.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 16.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 16.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 16.8 Kegiatan recleaning arsip video 16.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 16.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan) 16.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 16.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 16.13 Kegiatan layanan arsip konvensional 16.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 16.15 Dokumen bahan pameran kearsipan
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
ARSIPARIS TERAMPIL**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA												
2.	KODE JABATAN	3.10.210217.3507041.1.1.001.1.5.4												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IIB : ARSIPARIS AHLI PERTAMA												
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[ARSIPARIS AHLI PERTAMA] </pre>												
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan												
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membuat daftar verifikasi arsip aktif yang autentik 6.2. Membuat daftar arsip aktif dan inaktif 6.3. Membuat daftar arsip dinamis yang dialihmedia dan yang akan diautentikasi 6.4. Membuat daftar arsip terjaga, daftar salinan otentik arsip terjaga, daftar arsip vital, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, daftar arsip yang dimusnahkan 6.5. Membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan 6.6. Membuat laporan pelayanan arsip dinamis 6.7. Membuat laporan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis 6.8. Membuat laporan verifikasi arsip statis yang akan diserahkan 6.9. Membuat DPA (Daftar Pencarian Arsip) 6.10. Membuat daftar arsip statis yang diautentikasi 6.11. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentifikasi 6.12. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital 6.13. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip 6.14. Membuat daftar arsip yang dimusnahkan 6.15. Melakukan registrasi arsip												
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat/dokumen/arsip</td> <td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip												
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan												
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain												

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	
		3.	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	
		4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip	
9.	HASIL KERJA	9.1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan			
		9.2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia			
		9.3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan			
		9.4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip			
		9.5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi			
		9.6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip			
		9.7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip			
		9.8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi			
		9.9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan			
		9.10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip			
		10.2. Kelengkapan peralatan kerja			
		10.3. Kerapihan kearsipan			
		10.4. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan			
11.	WEWENANG	11.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan			
		11.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup	
		2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3.	Udara	Sejuk	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang		Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	
		15.2. Pendidikan		Terendah : S1 Tertinggi : S1	
		15.3. Kursus/Diklat		13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat fungsional Arsiparis 13.5.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP	
		15.4. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman di bidang kearsipan	
		15.5. Pengetahuan Kerja		Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi	
		15.6. Pengetahuan Kerja		Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>15.7.3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>15.7.4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sedang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sedang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan</p> <p>16.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia</p> <p>16.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan</p> <p>16.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip</p> <p>16.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi</p> <p>16.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip</p> <p>16.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip</p> <p>16.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi</p> <p>16.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan</p> <p>16.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
ARSIPARIS AHLI PERTAMA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																					
2.	KODE JABATAN	3.10.210209.3507041.1.1.001.1.61.5																					
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN UMUM Eselon IIB : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA																					
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN UMUM] B --> C[PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA] </pre>																					
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.																					
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi 6.2. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi 6.3. Melakukan validasi kebutuhan informasi 6.4. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis 6.5. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout 6.6. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak 6.7. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi 6.8. Melakukan validasi kebutuhan informasi 6.9. Mengelola katalog layanan teknologi informasi 6.10. Melakukan perancangan dan implementasi rancangan layanan akses data 6.11. Melakukan backup atau pemulihan data 6.12. Melakukan pengadministrasian, deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 6.13. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer 6.14. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 6.15. Melakukan optimalisasi sistem jaringan 6.16. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 6.17. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system 6.18. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi																					
7.	BAHAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Catatan harian Penyusunan draft laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data/ program</td> <td>Penggunaan, perekaman data, pembuatan database</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Perangkat lunak (software)</td> <td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sistem komputer</td> <td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Peralatan Komputer (hardware)</td> <td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2.	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan	3.	Data/ program	Penggunaan, perekaman data, pembuatan database	4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	5.	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	6.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																					
1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas																					
2.	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan																					
3.	Data/ program	Penggunaan, perekaman data, pembuatan database																					
4.	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi																					
5.	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer																					
6.	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer																					

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA

- 9.1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 9.2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 9.3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 9.4. Dokumen implementasi data model
- 9.5. Laporan implementasi business intelligence
- 9.6. Dokumen taksonomi data
- 9.7. Dokumen arsitektur data
- 9.8. Dokumen kebutuhan informasi
- 9.9. Dokumen rancangan layanan akses data
- 9.10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 9.11. Dokumen hasil ingestion data
- 9.12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 9.13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
- 9.14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 9.15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 9.16. Dokumen rancangan database
- 9.17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 9.18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
- 9.19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
- 9.20. Laporan peningkatan kinerja database
- 9.21. Dokumen rencana retensi data
- 9.22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 9.23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 9.24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 9.25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 9.26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 9.27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 9.28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 9.29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 9.30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 9.31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 9.32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 9.33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 9.34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 9.35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 9.36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 9.37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 9.38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 9.39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 9.40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 9.41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 9.42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 9.43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 9.44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 9.45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 9.46. Program aplikasi sistem informasi
- 9.47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 9.48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 9.49. Laporan uji coba sistem informasi
- 9.50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 9.51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 9.52. Dokumen pengembangan sistem informasi
- 9.53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 9.54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 9.55. Laporan manipulasi data
- 9.56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 9.57. Peta tematik rinci
- 9.58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 9.59. Story board
- 9.60. Flow chart pemrograman multimedia
- 9.61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 9.62. Dokumen obiek multimedia kompleks

10. **TANGGUNG
JAWAB**

- 10.1. Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 10.2. Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 10.3. Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 10.4. Kebenaran dokumen implementasi data model
- 10.5. Kebenaran laporan implementasi business intelligence
- 10.6. Kebenaran dokumen taksonomi data
- 10.7. Kebenaran dokumen arsitektur data
- 10.8. Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
- 10.9. Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
- 10.10. Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
- 10.11. Kebenaran dokumen hasil ingestion data
- 10.12. Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
- 10.13. Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
- 10.14. Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
- 10.15. Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
- 10.16. Kebenaran dokumen rancangan database
- 10.17. Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
- 10.18. Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
- 10.19. Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
- 10.20. Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
- 10.21. Kebenaran dokumen rencana retensi data
- 10.22. Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
- 10.23. Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
- 10.24. Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 10.25. Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 10.26. Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 10.27. Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 10.28. Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 10.29. Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 10.30. Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 10.31. Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 10.32. Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 10.33. Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 10.34. Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 10.35. Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 10.36. Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 10.37. Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 10.38. Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 10.39. Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 10.40. Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 10.41. Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 10.42. Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 10.43. Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 10.44. Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 10.45. Kelancaran program aplikasi sistem informasi
- 10.46. Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 10.47. Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 10.48. Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
- 10.49. Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 10.50. Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 10.51. Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
- 10.52. Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 10.53. Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 10.54. Kebenaran laporan manipulasi data
- 10.55. Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
- 10.56. Kebenaran peta tematik rinci
- 10.57. Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 10.58. Kebenaran Story board
- 10.59. Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia

11.	WEWENANG	11.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab 11.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Bagian Umum	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3.	Udara	Sejuk	
		4.	Penerangan	Terang	
		5.	Suara	Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D4 Tertinggi : S1</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bahasa Pemrograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Pengoperasian komputer, pemrograman p</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 15.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</p> <p>15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</p>			

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.7.2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- 15.7.3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Sedang
- 15.10.2. Berbicara : Sedang
- 15.10.3. Melihat : Sering

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. B0 : Memasang (instalasi)
- 15.7.2. D6 : Menyalin
- 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

<p>16. PRESTASI YANG DIHARAPKAN</p>	<p>16.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</p> <p>16.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</p> <p>16.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</p> <p>16.4 Dokumen implementasi data model</p> <p>16.5 Laporan implementasi business intelligence</p> <p>16.6 Dokumen taksonomi data</p> <p>16.7 Dokumen arsitektur data</p> <p>16.8 Dokumen kebutuhan informasi</p> <p>16.9 Dokumen rancangan layanan akses data</p> <p>16.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data</p> <p>16.11 Dokumen hasil ingestion data</p> <p>16.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data</p> <p>16.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data</p> <p>16.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</p> <p>16.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi</p> <p>16.16 Dokumen rancangan database</p> <p>16.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system</p> <p>16.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data</p> <p>16.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database</p> <p>16.20 Laporan peningkatan kinerja database</p> <p>16.21 Dokumen rencana retensi data</p> <p>16.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data</p> <p>16.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data</p> <p>16.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</p> <p>16.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data</p> <p>16.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</p> <p>16.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi</p> <p>16.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks</p> <p>16.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks</p> <p>16.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan</p> <p>16.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks</p> <p>16.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</p> <p>16.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer</p> <p>16.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan</p> <p>16.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks</p> <p>16.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis</p> <p>16.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi</p> <p>16.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>16.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>16.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi</p> <p>16.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>16.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>16.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout</p> <p>16.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi</p> <p>16.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi</p> <p>16.46 Program aplikasi sistem informasi</p> <p>16.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi</p> <p>16.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi</p> <p>16.49 Laporan uji coba sistem informasi</p> <p>16.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</p> <p>16.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</p> <p>16.52 Dokumen pengembangan sistem informasi</p> <p>16.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi</p> <p>16.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading</p> <p>16.55 Laporan manipulasi data</p> <p>16.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial</p> <p>16.57 Peta tematik rinci</p> <p>16.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci</p> <p>16.59 Story board</p> <p>16.60 Flow chart pemrograman multimedia</p> <p>16.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks</p> <p>16.62 Dokumen obiek multimedia kompleks</p>
--	--

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN UMUM**

**Yang Membuat,
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____