



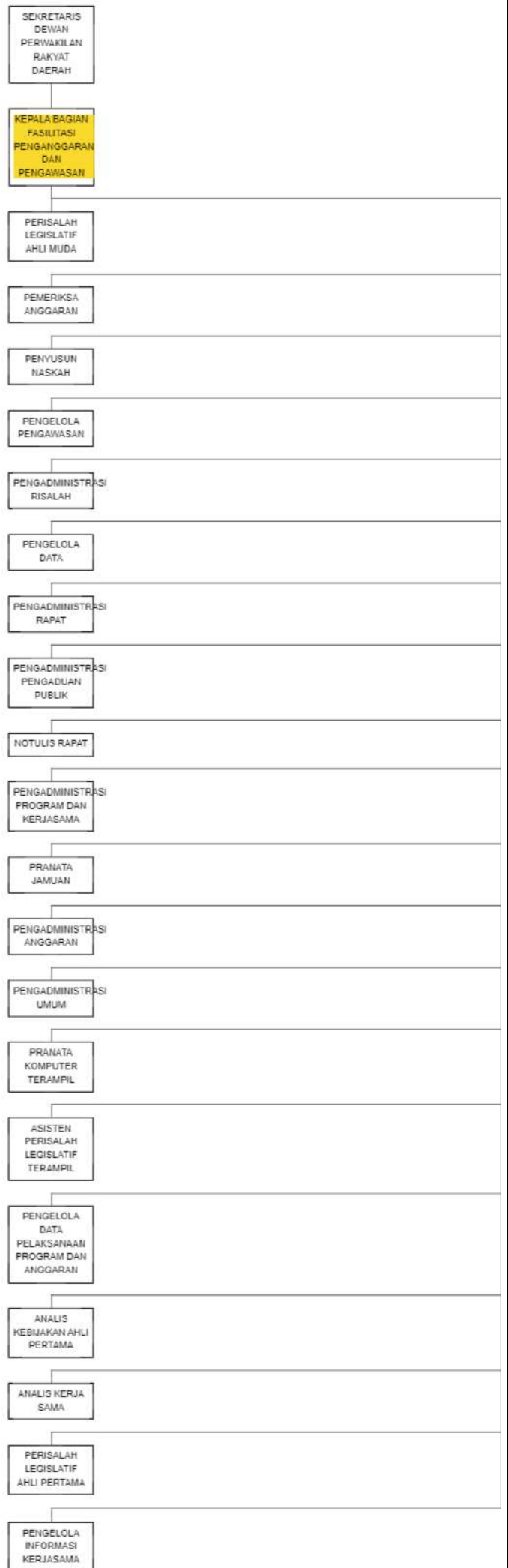
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN
2. KODE JABATAN	2.04.1.3507041.1.4
3. UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

4.

**KEDUDUKAN
DALAM
STRUKTUR
ORGANISASI**



5.	IKHTISAR JABATAN	Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat 6.2. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penegakan kode etik DPRD 6.3. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran 6.4. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA-PPAS, KUPA-Perubahan PPAS 6.5. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan Pembahasan APBD/Perubahan APBD 6.6. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah 6.7. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI 6.8. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan 6.9. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan 6.10. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan Pokok-pokok pikiran DPRD 6.11. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah 6.12. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban APBD 6.13. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya																
7.	BAHAN KERJA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">NO</th> <th style="width:65%;">Bahan Kerja</th> <th style="width:30%;">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 tat 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 tat 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 tat kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah																	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">NO</th> <th style="width:35%;">Perangkat Kerja</th> <th style="width:60%;">Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>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. Penyimpanan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD 9.2. Perencanaan Bagian Perundang-Undangan 9.3. Pengumpulan bahan pengambilan kebijakan dan rekomendasi serta kerja sama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan Instansi Lain 9.4. Pelaksanaan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 9.5. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD 9.6. Koordinasi penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD 9.7. Tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris 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 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" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">NO</th> <th style="width:35%;">Jabatan</th> <th style="width:30%;">Unit Kerja/Instansi</th> <th style="width:30%;">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sekretaris DPRD</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III A</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Eselon IV A terkait</td> <td>Bagian Perundang-undangan</td> <td>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 Perundang-undangan	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 Perundang-undangan	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 : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/e (Pembina Utama)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : S1 Tertinggi : S2		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan	: 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	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. 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	-			

		<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> <p>-</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Penyimpanan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Perencanaan Bagian Perundang-Undangan tersusun dengan baik</p> <p>16.3 Pengumpulan bahan pengambilan kebijakan dan rekomendasi serta kerja sama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan Instansi Lain terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pelaksanaan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Koordinasi penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Yang Membuat,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA
2.	KODE JABATAN	3.09.2307.3507041.1.4.001.1.171.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA] </pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan alisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif
6.	URAIAN TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat 6.2. Menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi 6.3. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD 6.4. Melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD 6.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya 6.6. Menyusun Bahan pembahasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 6.7. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya 6.8. menyusun bahan pembahasan LKPJ 6.9. menyusun bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI 6.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya 6.11. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan 6.12. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD 6.13. Menganalisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD 6.14. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran 6.15. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan 6.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya 6.17. Memfasilitasi reses DPRD 6.18. merencanakan pembahasan KUA-PPAS, KUPA-PPAS Perubahan 6.19. menyusun bahan pembahasan APBD, Perubahan APBD

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 sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td></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 sebagai 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 sebagai 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. Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat</p> <p>9.2. Dokumen kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat</p> <p>9.3. Laporan hasil validasi risalah rapat</p> <p>9.4. Laporan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi</p> <p>9.5. Dokumen daftar klasifikasi risalah rapat</p> <p>9.6. Dokumen daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan</p> <p>9.7. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat</p> <p>9.8. Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia</p> <p>9.9. Dokumen catatan rapat berbahasa asing</p> <p>9.10. Dokumen catatan rapat berbahasa daerah</p> <p>9.11. Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat</p> <p>9.12. Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia</p> <p>9.13. Dokumen laporan singkat berbahasa asing</p> <p>9.14. Dokumen laporan singkat berbahasa daerah</p> <p>9.15. Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat</p> <p>9.16. Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan</p> <p>9.17. Dokumen Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan</p> <p>9.18. Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan</p> <p>9.19. Dokumen buku himpunan risalah rapat</p> <p>9.20. Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat</p> <p>9.21. Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah</p> <p>9.22. Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah</p> <p>9.23. Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>9.24. Dokumen Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>9.25. Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>9.26. Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet</p> <p>9.27. Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet</p>															

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran rencana pembuatan validasi risalah rapat 10.2. Kebenaran kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat 10.3. Kebenaran hasil validasi risalah rapat 10.4. Kebenaran berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi 10.5. Kebenaran daftar klasifikasi risalah rapat 10.6. Kebenaran daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan 10.7. Kebenaran pelaksanaan validasi risalah rapat 10.8. Kebenaran catatan rapat berbahasa Indonesia 10.9. Kebenaran catatan rapat berbahasa asing 10.10. Kebenaran catatan rapat berbahasa daerah 10.11. Kebenaran pelaksanaan pembuatan catatan rapat 10.12. Kebenaran laporan singkat berbahasa Indonesia 10.13. Kebenaran laporan singkat berbahasa asing 10.14. Kebenaran laporan singkat berbahasa daerah 10.15. Kebenaran pelaksanaan pembuatan dokumen singkat rapat 10.16. Kebenaran rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan 10.17. Kebenaran Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan 10.18. Kebenaran penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan 10.19. Kebenaran buku himpunan risalah rapat 10.20. Kebenaran pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat 10.21. Kebenaran pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah 10.22. Kebenaran pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah 10.23. Kebenaran Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan 10.24. Kebenaran Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan 10.25. Kebenaran hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan 10.26. Kebenaran Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet 10.27. Kebenaran pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet																		
11.	WEWENANG	11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 11.3. Memberikan informasi yang diperlukan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1198 395 1238">NO</th> <th data-bbox="395 1198 762 1238">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1198 1198 1238">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 1198 1549 1238">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1238 395 1279">1.</td> <td data-bbox="395 1238 762 1279">-</td> <td data-bbox="762 1238 1198 1279"></td> <td data-bbox="1198 1238 1549 1279"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1299 395 1339">NO</th> <th data-bbox="395 1299 1002 1339">Aspek</th> <th data-bbox="1002 1299 1549 1339">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1339 395 1379">1.</td> <td data-bbox="395 1339 1002 1379">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 1339 1549 1379">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1379 395 1420">2.</td> <td data-bbox="395 1379 1002 1420">Suhu</td> <td data-bbox="1002 1379 1549 1420">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1420 395 1460">3.</td> <td data-bbox="395 1420 1002 1460">Udara</td> <td data-bbox="1002 1420 1549 1460">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1460 395 1500">4.</td> <td data-bbox="395 1460 1002 1500">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 1460 1549 1500">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1500 395 1541">5.</td> <td data-bbox="395 1500 1002 1541">Suara</td> <td data-bbox="1002 1500 1549 1541">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 1556 395 1597">NO</th> <th colspan="2" data-bbox="395 1556 1549 1597">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1597 395 1637">1.</td> <td colspan="2" data-bbox="395 1597 1549 1637">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 : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I) 15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S1 15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjurusan : - : Diklat fungsional jenjang ahli 13.5.2 Teknis : Pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif 15.4. Pengalaman Kerja Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling kurang 2 thn																		

15.5. Pengetahuan Kerja	SOP ,dll
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
15.7. Bakat Kerja	<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>15.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>Lainnya -</p>
15.8. Tempramen Kerja	<p>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</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>
15.9. Minat Kerja	<p>15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p>
15.10. Upaya Kerja	<p>15.10.1. Duduk : Kurang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Kurang</p> <p>15.10.3. Melihat : Kurang</p>
15.11. Fungsi Kerja	<p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat 16.2 Dokumen kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat 16.3 Laporan hasil validasi risalah rapat 16.4 Laporan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi 16.5 Dokumen daftar klasifikasi risalah rapat 16.6 Dokumen daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan 16.7 Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat 16.8 Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia 16.9 Dokumen catatan rapat berbahasa asing 16.10 Dokumen catatan rapat berbahasa daerah 16.11 Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat 16.12 Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia 16.13 Dokumen laporan singkat berbahasa asing 16.14 Dokumen laporan singkat berbahasa daerah 16.15 Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat 16.16 Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan 16.17 Dokumen Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan 16.18 Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan 16.19 Dokumen buku himpunan risalah rapat 16.20 Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat 16.21 Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah 16.22 Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah 16.23 Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan 16.24 Dokumen Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan 16.25 Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan 16.26 Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet 16.27 Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA																	
2.	KODE JABATAN	3.10.210107.3507041.1.4.001.1.113.1																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA] </pre>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyusun rencana kerja Pembahasan APBD 6.2. Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan APBD 6.3. Menyusun agenda kegiatan Badan Anggaran 6.4. Mengidentifikasi masalah kebijakan APBD 6.5. Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan APBD 6.6. Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan APBD 6.7. Menyusun laporan Pembahasan APBD																	
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 sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td></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 sebagai 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 sebagai 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. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota</p> <p>9.2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)</p> <p>9.3. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah</p> <p>9.4. Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)</p> <p>9.5. Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan</p> <p>9.6. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan</p> <p>9.7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih</p> <p>9.8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota</p> <p>9.9. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota</p> <p>9.10. Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan</p> <p>9.11. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan</p> <p>9.12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan</p> <p>9.13. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan</p> <p>9.14. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan</p> <p>9.15. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan</p> <p>9.16. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota</p> <p>9.17. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota</p> <p>9.18. Kegiatan menjadi saksi ahli</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kesesuaian konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota</p> <p>10.2. Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)</p> <p>10.3. Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah</p> <p>10.4. Kelancaran pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)</p> <p>10.5. Kelancaran pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan</p> <p>10.6. Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan</p> <p>10.7. Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih</p> <p>10.8. Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota</p> <p>10.9. Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota</p> <p>10.10. Kesesuaian draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan</p> <p>10.11. Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan</p> <p>10.12. Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan</p> <p>10.13. Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan</p> <p>10.14. Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan</p> <p>10.15. Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan</p> <p>10.16. Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota</p> <p>10.17. Kesesuaian konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota</p> <p>10.18. Kelancaran menjadi saksi ahli</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 1686 395 1720">NO</th> <th data-bbox="395 1686 762 1720">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1686 1198 1720">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 1686 1544 1720">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1720 395 1753">1.</td> <td data-bbox="395 1720 762 1753">-</td> <td data-bbox="762 1720 1198 1753"></td> <td data-bbox="1198 1720 1544 1753"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1783 395 1816">NO</th> <th data-bbox="395 1783 999 1816">Aspek</th> <th data-bbox="999 1783 1544 1816">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1816 395 1861">1.</td> <td data-bbox="395 1816 999 1861">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1816 1544 1861">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1861 395 1906">2.</td> <td data-bbox="395 1861 999 1906">Suhu</td> <td data-bbox="999 1861 1544 1906">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1906 395 1951">3.</td> <td data-bbox="395 1906 999 1951">Udara</td> <td data-bbox="999 1906 1544 1951">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1951 395 1995">4.</td> <td data-bbox="395 1951 999 1995">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1951 1544 1995">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1995 395 2029">5.</td> <td data-bbox="395 1995 999 2029">Suara</td> <td data-bbox="999 1995 1544 2029">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 2040 395 2074">NO</th> <th data-bbox="395 2040 1544 2074">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 2074 395 2121">1.</td> <td data-bbox="395 2074 1544 2121">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 : 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 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analisis Kebijakan
	15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam bidang analisis kebijakan minimal 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 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota 16.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional) 16.3 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah 16.4 Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah) 16.5 Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan 16.6 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 16.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 16.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota 16.9 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 16.10 Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan 16.11 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan 16.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan 16.13 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 16.14 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 16.15 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16.16 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 16.17 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 16.18 Kegiatan menjadi saksi ahli	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL															
2.	KODE JABATAN	3.13.2307.3507041.1.4.001.1.160.1															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat 6.2. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis 6.3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat 6.4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan															
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 sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td></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 sebagai 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 sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari																
2.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari															
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari															

- 9.1. Kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang
- 9.2. Kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat
- 9.3. Laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
- 9.4. Laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam
- 9.5. Rencana kerja sesuai jadwal rapat per masa sidang
- 9.6. Rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat
- 9.7. Kaset rekaman hasil rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang
- 9.8. File digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang
- 9.9. File digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang
- 9.10. File digital dan dokumen transkrip dari alat voice to text yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang
- 9.11. Rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang
- 9.12. Kertas kerja validasi terhadap labeling rekaman rapat
- 9.13. Kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat
- 9.14. Kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat
- 9.15. Rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis
- 9.16. Tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip
- 9.17. Dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit
- 9.18. Dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat
- 9.19. Dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat
- 9.20. Kertas kerja kelengkapan bahan transkrip
- 9.21. Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana
- 9.22. Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit
- 9.23. Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana
- 9.24. Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit
- 9.25. Laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
- 9.26. Dokumen penyimpanan transkrip rapat
- 9.27. Berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara
- 9.28. Laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan
- 9.29. Laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan
- 9.30. Laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan
- 9.31. Laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan
- 9.32. Laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan

9. HASIL KERJA

10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kelancaran kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang</p> <p>10.2. Kelancaran pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat</p> <p>10.3. Kelancaran pengumpulan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat</p> <p>10.4. Kelancaran kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam</p> <p>10.5. Kebenaran rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang</p> <p>10.6. Kebenaran rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat</p> <p>10.7. Kelancaran perekaman rapat dengan kaset</p> <p>10.8. Kelancaran perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan</p> <p>10.9. Kelancaran perekaman rapat dengan alat rekam audio visual</p> <p>10.10. Kelancaran perekaman rapat dengan alat voice to text</p> <p>10.11. Kelancaran kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat</p> <p>10.12. Kelancaran validasi terhadap labeling rekaman</p> <p>10.13. Kelancaran kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat</p> <p>10.14. Kelancaran identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat</p> <p>10.15. Kelancaran penyusunan serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis</p> <p>10.16. Kelancaran penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip</p> <p>10.17. Kelancaran alih media rekaman dari alat kerja rumit</p> <p>10.18. Kelancaran kegiatan duplikasi hasil rekaman</p> <p>10.19. Kelancaran penyimpanan hasil rekaman rapat</p> <p>10.20. Kelancaran pengumpulan kelengkapan bahan transkrip</p> <p>10.21. Kelancaran transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana</p> <p>10.22. Kelancaran transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit</p> <p>10.23. Kelancaran transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana</p> <p>10.24. Kelancaran transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit</p> <p>10.25. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</p> <p>10.26. Kelancaran penyimpanan transkrip rapat</p> <p>10.27. Kelancaran penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</p> <p>10.28. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat</p> <p>10.29. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi</p> <p>10.30. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat</p> <p>10.31. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi</p> <p>10.32. Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi</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 1494 395 1529">NO</th> <th data-bbox="395 1494 762 1529">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1494 1198 1529">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 1494 1548 1529">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1529 395 1572">1.</td> <td data-bbox="395 1529 762 1572">-</td> <td data-bbox="762 1529 1198 1572"></td> <td data-bbox="1198 1529 1548 1572"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1592 395 1628">NO</th> <th data-bbox="395 1592 999 1628">Aspek</th> <th data-bbox="999 1592 1548 1628">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1628 395 1671">1.</td> <td data-bbox="395 1628 999 1671">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1628 1548 1671">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1671 395 1713">2.</td> <td data-bbox="395 1671 999 1713">Suhu</td> <td data-bbox="999 1671 1548 1713">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1713 395 1756">3.</td> <td data-bbox="395 1713 999 1756">Udara</td> <td data-bbox="999 1713 1548 1756">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1756 395 1798">4.</td> <td data-bbox="395 1756 999 1798">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1756 1548 1798">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1798 395 1839">5.</td> <td data-bbox="395 1798 999 1839">Suara</td> <td data-bbox="999 1798 1548 1839">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 1850 395 1886">NO</th> <th data-bbox="395 1850 1548 1886">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1886 395 1928">1.</td> <td data-bbox="395 1886 1548 1928">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: 100px;">Terendah : II/c (Pengatur)</p> <p style="margin-left: 100px;">Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p>																		

15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : - : Diklat fungsional jenjang terampil 13.5.2 Teknis Pelatihan fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling singkat 1 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. 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 : 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	<p>16.1 Kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang</p> <p>16.2 Kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat</p> <p>16.3 Laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat</p> <p>16.4 Laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam</p> <p>16.5 Rencana kerja sesuai jadwal rapat per masa sidang</p> <p>16.6 Rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat</p> <p>16.7 Kaset rekaman hasil rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</p> <p>16.8 File digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</p> <p>16.9 File digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</p> <p>16.10 File digital dan dokumen transkrip dari alat voice to text yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang</p> <p>16.11 Rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang</p> <p>16.12 Kertas kerja validasi terhadap labeling rekaman rapat</p> <p>16.13 Kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat</p> <p>16.14 Kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat</p> <p>16.15 Rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis</p> <p>16.16 Tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip</p> <p>16.17 Dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit</p> <p>16.18 Dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat</p> <p>16.19 Dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat</p> <p>16.20 Kertas kerja kelengkapan bahan transkrip</p> <p>16.21 Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana</p> <p>16.22 Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit</p> <p>16.23 Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana</p> <p>16.24 Lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit</p> <p>16.25 Laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat</p> <p>16.26 Dokumen penyimpan transkrip rapat</p> <p>16.27 Berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara</p> <p>16.28 Laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>16.29 Laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan</p> <p>16.30 Laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan</p> <p>16.31 Laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>16.32 Laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA																	
2.	KODE JABATAN	3.10.2307.3507041.1.4.001.1.171.1																	
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA																	
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA] </pre>																	
5.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan alisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif																	
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara 6.2. Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat 6.3. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat 6.4. Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi 6.5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi 6.6. Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah																	
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 sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td> <td></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 sebagai 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 sebagai 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. Laporan rekapitulasi rapat</p> <p>9.2. Laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</p> <p>9.3. Laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</p> <p>9.4. Dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia</p> <p>9.5. Dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing</p> <p>9.6. Dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah</p> <p>9.7. Dokumen berita acara penyerahan risalah rapat sementara</p> <p>9.8. Dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki</p> <p>9.9. Laporan pembuatan himpunan risalah</p> <p>9.10. Dokumen Kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</p> <p>9.11. Laporan daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</p> <p>9.12. Laporan pembuatan e-risalah rapat</p> <p>9.13. Laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah</p> <p>9.14. Laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah</p> <p>9.15. Laporan Daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah</p> <p>9.16. Dokumen kajian sistem database informasi risalah</p> <p>9.17. Laporan pemasukkan e-risalah rapat</p> <p>9.18. Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah</p> <p>9.19. Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>9.20. Laporan daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>9.21. Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>9.22. Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet</p> <p>9.23. Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet</p>								
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran risalah rapat sementara berbahasa asing</p> <p>10.2. Kebenaran rekapitulasi rapat</p> <p>10.3. Kebenaran inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</p> <p>10.4. Kebenaran pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</p> <p>10.5. Kebenaran risalah rapat sementara berbahasa Indonesia</p> <p>10.6. Kebenaran risalah rapat sementara berbahasa daerah</p> <p>10.7. Kebenaran berita acara penyerahan risalah rapat sementara</p> <p>10.8. Kebenaran konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki</p> <p>10.9. Kebenaran pembuatan himpunan risalah</p> <p>10.10. Kebenaran Kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</p> <p>10.11. Kebenaran daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</p> <p>10.12. Kebenaran pembuatan e-risalah rapat</p> <p>10.13. Kebenaran pelaksanaan pembuatan e-risalah</p> <p>10.14. Kebenaran hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah</p> <p>10.15. Kebenaran daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah</p> <p>10.16. Kebenaran kajian sistem database informasi risalah</p> <p>10.17. Kebenaran pemasukkan e-risalah rapat</p> <p>10.18. Kebenaran pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah</p> <p>10.19. Kebenaran Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>10.20. Kebenaran daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>10.21. Kebenaran hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>10.22. Kebenaran Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet</p> <p>10.23. Kebenaran pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet</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="335 1906 395 1955">NO</th> <th data-bbox="395 1906 762 1955">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1906 1198 1955">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 1906 1560 1955">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="335 1955 395 2000">1.</td> <td data-bbox="395 1955 762 2000">-</td> <td data-bbox="762 1955 1198 2000"></td> <td data-bbox="1198 1955 1560 2000"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	-									

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Baik
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 jenjang ahli 13.5.2 Teknis Pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif	
		15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling kurang 1 thn	
		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 -	

		<p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>15.7.2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>15.7.3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Kurang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Kurang</p> <p>15.10.3. Melihat : Kurang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Laporan rekapitulasi rapat</p> <p>16.2 Laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</p> <p>16.3 Laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara</p> <p>16.4 Dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia</p> <p>16.5 Dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing</p> <p>16.6 Dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah</p> <p>16.7 Dokumen berita acara penyerahan risalah rapat sementara</p> <p>16.8 Dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki</p> <p>16.9 Laporan pembuatan himpunan risalah</p> <p>16.10 Dokumen Kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</p> <p>16.11 Laporan daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah</p> <p>16.12 Laporan pembuatan e-risalah rapat</p> <p>16.13 Laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah</p> <p>16.14 Laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah</p> <p>16.15 Laporan Daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah</p> <p>16.16 Dokumen kajian sistem database informasi risalah</p> <p>16.17 Laporan pemasukkan e-risalah rapat</p> <p>16.18 Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah</p> <p>16.19 Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>16.20 Laporan daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>16.21 Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>16.22 Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet</p> <p>16.23 Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																					
2.	KODE JABATAN	3.13.210209.3507041.1.4.001.1.61.2																					
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																					
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PRANATA KOMPUTER TERAMPIL] </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. Melakukan perekaman data dengan pemindaian 6.2. Melakukan penggandaan data 6.3. Melakukan validasi hasil perekaman data 6.4. Melakukan konversi data 6.5. Melakukan kompilasi data pengolahan 6.6. Melakukan perekaman data spasial																					
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 Catatan harian</td> <td>Penyusunan draft laporan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Data/ program</td> <td>Penggandaan, 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	Penggandaan, 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	Penggandaan, 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	<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	<p>9.1. Laporan penggandaan data dan surat tugas</p> <p>9.2. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal</p> <p>9.3. Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.4. Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi</p> <p>9.5. Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>9.6. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>9.7. Laporan perekaman data dengan pemindaian</p> <p>9.8. Laporan perekaman data tanpa validasi</p> <p>9.9. Laporan validasi hasil perekaman data</p> <p>9.10. Laporan perekaman data dengan validasi</p> <p>9.11. Laporan query data</p> <p>9.12. Laporan konversi data</p> <p>9.13. Laporan kompilasi data pengolahan</p> <p>9.14. Laporan perekaman data spasial</p> <p>9.15. Laporan uji coba program multimedia interaktif</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas</p> <p>10.2. Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal</p> <p>10.3. Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi</p> <p>10.4. Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi</p> <p>10.5. Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>10.6. Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user</p> <p>10.7. Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian</p> <p>10.8. Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi</p> <p>10.9. Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data</p> <p>10.10. Kebenaran laporan perekaman data dengan validasi</p> <p>10.11. Kebenaran laporan query data</p> <p>10.12. Kebenaran laporan konversi data</p> <p>10.13. Kebenaran laporan kompilasi data pengolahan</p> <p>10.14. Kebenaran laporan perekaman data spasial</p> <p>10.15. Kebenaran laporan uji coba program multimedia interaktif</p>																		
11.	WEWENANG	<p>11.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</p> <p>11.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</p>																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1379 395 1413">NO</th> <th data-bbox="395 1379 762 1413">Jabatan</th> <th data-bbox="762 1379 1198 1413">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 1379 1552 1413">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1413 395 1447">1.</td> <td data-bbox="395 1413 762 1447">-</td> <td data-bbox="762 1413 1198 1447"></td> <td data-bbox="1198 1413 1552 1447"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1480 395 1514">NO</th> <th data-bbox="395 1480 979 1514">Aspek</th> <th data-bbox="979 1480 1552 1514">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1514 395 1547">1.</td> <td data-bbox="395 1514 979 1547">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="979 1514 1552 1547">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1547 395 1581">2.</td> <td data-bbox="395 1547 979 1581">Suhu</td> <td data-bbox="979 1547 1552 1581">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1581 395 1615">3.</td> <td data-bbox="395 1581 979 1615">Udara</td> <td data-bbox="979 1581 1552 1615">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1615 395 1648">4.</td> <td data-bbox="395 1615 979 1648">Penerangan</td> <td data-bbox="979 1615 1552 1648">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1648 395 1682">5.</td> <td data-bbox="395 1648 979 1682">Suara</td> <td data-bbox="979 1648 1552 1682">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 data-bbox="344 1738 395 1771">NO</th> <th data-bbox="395 1738 1552 1771">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1771 395 1805">1.</td> <td data-bbox="395 1771 1552 1805">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 : II/b (Pengatur Muda Tk.I)</p> <p style="margin-left: 150px;">Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan</p> <p style="margin-left: 150px;">Terendah : D3</p> <p style="margin-left: 150px;">Tertinggi : S1</p>																		

15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;
15.5. Pengetahuan Kerja	Bahasa Pemrograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem computer
15.6. Pengetahuan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik 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 -
15.8. Temperamen 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.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 : Sedang
15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B0 : Memasang (instalasi) 15.7.2. D6 : Menyalin 15.7.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Laporan penggandaan data dan surat tugas 16.2 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal 16.3 Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi 16.4 Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi 16.5 Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user 16.6 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user 16.7 Laporan perekaman data dengan pemindaian 16.8 Laporan perekaman data tanpa validasi 16.9 Laporan validasi hasil perekaman data 16.10 Laporan perekaman data dengan validasi 16.11 Laporan query data 16.12 Laporan konversi data 16.13 Laporan kompilasi data pengolahan 16.14 Laporan perekaman data spasial 16.15 Laporan uji coba program multimedia interaktif
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI RISALAH													
2.	KODE JABATAN	2.06.2307.3507041.1.4.002.1.1.11.17													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI RISALAH													
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGADMINISTRASI RISALAH] </pre>													
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah													
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.2. Menyusun konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 6.3. Mengendalikan bahan dan data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah 6.4. Memproses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 6.5. Mendiskusikan konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah 6.6. Melaksanakan pengumpulan data dari unit-unit kerja atau instansi lain dalam rangka penyusunan risalah													
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 risalah</td> <td>Pelaksanaan tugas risalah</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 risalah	Pelaksanaan tugas risalah				
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 risalah	Pelaksanaan tugas risalah													
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 risalah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian risalah</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 risalah	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian risalah	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 risalah													
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian risalah													
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas													
9.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan menerima berkas administrasi terkait dengan bidang risalah 9.2. Kegiatan mengelompokkan berkas administrasi di bidang risalah 9.3. Kegiatan mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9.4. Berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah 9.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain													

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang risalah 10.2. Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi di bidang risalah menurut jenis dan sifat permasalahannya 10.3. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 10.4. Keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah 10.5. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 10.6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain			
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi risalah			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	-		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	
		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/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/c (Pengatur) 15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : D3 15.3. Kursus/Diklat 15.3.1 Penjurusan : - 15.3.2 Teknis : Bimtek Risalah dan Persidangan Diklat Teknis Administrasi Umum 15.4. Pengalaman Kerja Berpengalaman dalam mengelompokkan berkas administrasi di bidang risalah Berpengalaman dalam mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah 15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi 15.6. Pengetahuan Kerja Penguasaan 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 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. 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>15.7.2. 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>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</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. 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 menerima berkas administrasi terkait dengan bidang risalah</p> <p>16.2 Kegiatan mengelompokan berkas administrasi di bidang risalah</p> <p>16.3 Kegiatan mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi</p> <p>16.4 Berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang risalah</p> <p>16.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>16.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI RISALAH**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																						
2.	KODE JABATAN	2.06.2307.3507041.1.4.002.1.1.11.19																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI UMUM																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGADMINISTRASI UMUM] </pre>																						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum																						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dari atasan 6.2. Menyimpan dan mengarsipkan setiap surat masuk 6.3. Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapannya 6.4. Mencatat surat masuk di bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan 6.5. Memberikan lembar disposisi pada setiap surat masuk di bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan 6.6. Menyampaikan surat kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan																						
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 tindaklanjut</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 tindaklanjut	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 tindaklanjut																						
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>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan pengadministrasian umum</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ATK</td> <td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	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										
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 766 395 804">NO</th> <th data-bbox="395 766 762 804">Jabatan</th> <th data-bbox="762 766 1198 804">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 766 1548 804">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 804 395 842">1.</td> <td data-bbox="395 804 762 842">-</td> <td data-bbox="762 804 1198 842"></td> <td data-bbox="1198 804 1548 842"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 866 395 904">NO</th> <th data-bbox="395 866 991 904">Aspek</th> <th data-bbox="991 866 1548 904">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 904 395 943">1.</td> <td data-bbox="395 904 991 943">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="991 904 1548 943">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 943 395 981">2.</td> <td data-bbox="395 943 991 981">Suhu</td> <td data-bbox="991 943 1548 981">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 981 395 1019">3.</td> <td data-bbox="395 981 991 1019">Udara</td> <td data-bbox="991 981 1548 1019">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1019 395 1057">4.</td> <td data-bbox="395 1019 991 1057">Penerangan</td> <td data-bbox="991 1019 1548 1057">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1057 395 1095">5.</td> <td data-bbox="395 1057 991 1095">Suara</td> <td data-bbox="991 1057 1548 1095">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1124 395 1162">NO</th> <th data-bbox="395 1124 1548 1162">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1162 395 1200">1.</td> <td data-bbox="395 1162 1548 1200">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> <tr> <td data-bbox="343 1225 818 1301">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="818 1225 1548 1301"> Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1332 818 1408">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="818 1332 1548 1408"> Terendah : SMA Tertinggi : SMA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1440 818 1628">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="818 1440 1548 1628"> 13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian 13.5.2 Teknis Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1637 818 1767">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="818 1637 1548 1767"> Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1776 818 1814">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="818 1776 1548 1814">Bidang Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1823 818 1899">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="818 1823 1548 1899"> Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif </td> </tr> </table>	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 : - : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian 13.5.2 Teknis 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	15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi	15.6. Pengetahuan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif						
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 : - : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian 13.5.2 Teknis 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																			
15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi																			
15.6. Pengetahuan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif																			

		<p>15.7. Bakat Kerja</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>15.8. 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>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. 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 BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI UMUM**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENYUSUN NASKAH													
2.	KODE JABATAN	2.06.2307.3507041.1.4.002.1.1.11.5													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENYUSUN NASKAH													
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENYUSUN NASKAH] </pre>													
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah													
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengumpulkan hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi 6.2. Menganalisa permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi I mendapatkan solusi dan bisa ditindaklanjuti 6.3. Menyusun resume notulen hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi 6.4. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Komisi 6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.6. Mengumpulkan hasil kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi III 6.7. Menganalisa permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi III 6.8. Menyusun resume notulen hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi komisi III 6.9. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi komisi III													
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>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas													
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam 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>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	9.1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 9.2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 9.3. Kegiatan penyusunan konsep 9.4. Kegiatan pendiskusan konsep 9.5. Laporan tugas kedinasan lain 9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 9.8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9.9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja																					
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 10.2. Kelancaran penyusunan konsep 10.3. Kelancaran pendiskusan konsep 10.4. Kelancaran tugas kedinasan lain 10.5. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 10.6. Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja 10.7. Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 10.8. Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja 10.9. Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja																					
11.	WEWENANG	11.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan 11.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan 11.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																					
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 938 387 965">NO</th> <th data-bbox="387 938 751 965">Jabatan</th> <th data-bbox="751 938 1177 965">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 938 1544 965">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 965 387 992">1.</td> <td data-bbox="387 965 751 992">Staf</td> <td data-bbox="751 965 1177 992">bagian fasilitasi pengawasan</td> <td data-bbox="1177 965 1544 992">penyusun naskah</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian fasilitasi pengawasan	penyusun naskah													
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																				
1.	Staf	bagian fasilitasi pengawasan	penyusun naskah																				
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1037 387 1064">NO</th> <th data-bbox="387 1037 1002 1064">Aspek</th> <th data-bbox="1002 1037 1544 1064">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1064 387 1090">1.</td> <td data-bbox="387 1064 1002 1090">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 1064 1544 1090">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1090 387 1117">2.</td> <td data-bbox="387 1090 1002 1117">Suhu</td> <td data-bbox="1002 1090 1544 1117">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1117 387 1144">3.</td> <td data-bbox="387 1117 1002 1144">Udara</td> <td data-bbox="1002 1117 1544 1144">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1144 387 1171">4.</td> <td data-bbox="387 1144 1002 1171">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 1144 1544 1171">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1171 387 1198">5.</td> <td data-bbox="387 1171 1002 1198">Suara</td> <td data-bbox="1002 1171 1544 1198">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 1292 387 1319">NO</th> <th data-bbox="387 1292 1544 1319">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1319 387 1346">1.</td> <td data-bbox="387 1319 1544 1346">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 15.2. Pendidikan 15.3. Kursus/Diklat 15.4. Pengalaman Kerja 15.5. Pengetahuan Kerja 15.6. Pengetahuan Kerja	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda) Terendah : S1 Tertinggi : S1 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Tata Naskah Dinas Pelatihan Penyusunan Naskah	Berpengalaman dalam menyusun konsep penyusunan naskah Berpengalaman dalam mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait naskah																			

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

-

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. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

15.7.3. 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

15.7.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

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
- 15.7.3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.7.4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

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. D1 : Mengkoordinasikan

15.7.3. D2 : Menganalisa

15.7.4. D4 : Menghitung

15.7.5. D6 : Menyalin

15.7.6. O7 : Melayani

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 16.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 16.3 Kegiatan penyusunan konsep 16.4 Kegiatan pendiskusian konsep 16.5 Laporan tugas kedinasan lain 16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 16.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 16.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 16.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PENYUSUN NASKAH**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA																						
2.	KODE JABATAN	2.06.2311.3507041.1.4.002.1.1.2.5																						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGELOLA DATA																						
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGELOLA DATA] </pre>																						
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan																						
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Membantu Verifikasi Pokir di SIPD 6.2. Mengelola jaring aspirasi masyarakat yang masuk 6.3. Menyusun data Pokok-pokok pikiran DPRD untuk dijadikan Lampiran SK Pimpinan DPRD 6.4. Menyusun dokumen hasil kegiatan RDPU yang telah dilaksanakan 6.5. Mengelola data jaring aspirasi Reses sebagai dasar input data pikir di aplikasi SIPD																						
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>Data dan informasi terkait</td> <td>Bahan dasar pengelola data</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 data</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola 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 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.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	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 data	Pelaksanaan tugas pengelola data	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.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data																						
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 data	Pelaksanaan tugas pengelola data																						
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 tentang pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola data</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 tentang pengelola data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data	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 tentang pengelola data																						
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data																						
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																						

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>9.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>9.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>9.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>9.5. Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>9.7. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>9.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>9.9. Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>9.10. Laporan tugas kedinasan lain</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>10.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>10.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>10.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>10.5. Kelancaran penyajian data dan informasi</p> <p>10.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.7. Kebenaran penyusunan program kerja</p> <p>10.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>10.9. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>10.10. Kelancaran tugas kedinasan lain</p>																		
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1" data-bbox="344 871 1552 954"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 871 395 909">NO</th> <th data-bbox="395 871 762 909">Jabatan</th> <th data-bbox="762 871 1198 909">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 871 1552 909">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 909 395 954">1.</td> <td data-bbox="395 909 762 954">-</td> <td data-bbox="762 909 1198 954"></td> <td data-bbox="1198 909 1552 954"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1" data-bbox="344 972 1552 1211"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 972 395 1010">NO</th> <th data-bbox="395 972 999 1010">Aspek</th> <th data-bbox="999 972 1552 1010">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1010 395 1055">1.</td> <td data-bbox="395 1010 999 1055">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 1010 1552 1055">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1055 395 1099">2.</td> <td data-bbox="395 1055 999 1099">Suhu</td> <td data-bbox="999 1055 1552 1099">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1099 395 1144">3.</td> <td data-bbox="395 1099 999 1144">Udara</td> <td data-bbox="999 1099 1552 1144">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1144 395 1189">4.</td> <td data-bbox="395 1144 999 1189">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1144 1552 1189">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1189 395 1223">5.</td> <td data-bbox="395 1189 999 1223">Suara</td> <td data-bbox="999 1189 1552 1223">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" data-bbox="344 1229 1552 1305"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1229 395 1267">NO</th> <th data-bbox="395 1229 1552 1267">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1267 395 1312">1.</td> <td data-bbox="395 1267 1552 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 : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : D3</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjurusan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Metlit dan Pengelolaan Data Diklat Penulisan Ilmiah</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Berpengalaman dalam hal pengelolaan data Berpengalaman dalam hal mengelola administrasi</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p>																		

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</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. 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>15.9. 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. 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 pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</p> <p>16.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</p> <p>16.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</p> <p>16.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</p> <p>16.5 Kegiatan penyajian data dan informasi</p> <p>16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>16.7 Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>16.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</p> <p>16.9 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>16.10 Laporan tugas kedinasan lain</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGELOLA DATA**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KERJA SAMA												
2.	KODE JABATAN	2.06.210218.3507041.1.4.002.1.1.3.3												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : ANALIS KERJA SAMA												
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[ANALIS KERJA SAMA] </pre>												
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama												
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaksanakan Koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang membidangi permasalahan 6.2. Mencatat dan Mengevaluasi hasil kegiatan RDPU (notulen) 6.3. Meghimpun jaring aspirasi masyarakat yang masuk												
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>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td> <td>Petunjuk kerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
2.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk 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>Printer</td> <td>alat untuk mencetak naskah dinas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Seperangkat Komputer</td> <td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
9.	HASIL KERJA	9.1. Dokumen hasil klasifikasi data rencana kerjasama (program dan anggaran dalam kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hubungan media dan antar lembaga). 9.2. Dokumen hasil identifikasi data rencana kerjasama. 9.3. Laporan hasil analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan. 9.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.												
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data rencana kerjasama (program dan anggaran dalam kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hubungan media dan antar lembaga). 10.2. Kebenaran dokumen hasil identifikasi data rencana kerjasama. 10.3. Kebenaran laporan hasil analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan 10.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.												
11.	WEWENANG	11.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 11.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan												

12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	-		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
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 Penjurangan : - : Diklat Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah 13.5.2 Teknis Pelatihan Manajemen Kehumasan		
		15.4. Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam menganalisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama Berpengalaman dalam mengklasifikasikan data rencana kerjasama (program dan anggaran dalam kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hubungan media dan antar lembaga)		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu 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 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. 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 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>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. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>15.7.3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</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. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen hasil klasifikasi data rencana kerjasama (program dan anggaran dalam kerjasama dalam negeri dan luar negeri, hubungan media dan antar lembaga).</p> <p>16.2 Dokumen hasil identifikasi data rencana kerjasama.</p> <p>16.3 Laporan hasil analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan.</p> <p>16.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
ANALIS KERJA SAMA**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PEMERIKSA ANGGARAN												
2.	KODE JABATAN	2.06.2304.3507041.1.4.002.1.1.6.40												
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PEMERIKSA ANGGARAN												
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PEMERIKSA ANGGARAN] </pre>												
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang anggaran												
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan laporan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya</p> <p>6.2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>6.3. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan tindaklanjut LHP BPK RI</p> <p>6.4. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan KUA-PPAS</p> <p>6.5. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan KUPA-PPAS perubahan APBD</p> <p>6.6. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan LKPJ Kepala Daerah</p> <p>6.7. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan Raperda APBD</p> <p>6.8. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan Raperda Perubahan APBD</p> <p>6.9. Memeriksa, menelaah dan menyusun laporan hasil pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</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>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</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> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
3.	Surat Masuk	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</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. Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja</p> <p>9.2. Kegiatan tugas kedinasan lainnya</p> <p>9.3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja</p> <p>9.4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja</p> <p>9.5. Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan</p> <p>9.6. Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja</p>												

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran hasil inventarisir permasalahan obyek kerja 10.2. Kelancaran tugas kedinasan lainnya 10.3. Kelancaran pemeriksaan obyek kerja 10.4. Kelancaran pengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya 10.5. Kebenaran laporanpelaksanaan dan hasil kegiatan 10.6. Ketepatan pencatatan dan penghitungan obyek kerja			
11.	WEWENANG	11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 11.3. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	-		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
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 Penjenjangan : - : Diklat Teknis Perencanaan Anggaran Bimtek Administrasi Keuangan dan 13.5.2 Teknis Perencanaan Pelatihan Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan			
		15.4. Pengalaman Kerja Berpengalaman dalam pemeriksaan keuangan, pajak, dan pelaporan keuangan			
		15.5. Pengetahuan Kerja Teknis Pengelolaan data			
		15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelola data dengan baik			
		15.7. Bakat Kerja 15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.3. 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			

		<p>15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>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</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. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</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. B4 : Mengerjakan dengan perkakas</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.4. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen hasil inventarisir permasalahan obyek kerja</p> <p>16.2 Kegiatan tugas kedinasan lainnya</p> <p>16.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja</p> <p>16.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja</p> <p>16.5 Dokumen laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan</p> <p>16.6 Dokumen pencatatan dan penghitungan obyek kerja</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PEMERIKSA ANGGARAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI ANGGARAN
2.	KODE JABATAN	2.06.2304.3507041.1.4.002.1.1.6.46
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI ANGGARAN
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGADMINISTRASI ANGGARAN] </pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
6.	URAIAN TUGAS	<p>6.1. Menerima, mencatat, dan menghimpun surat masuk dan dokumen terkait dengan Pembahasan KUA-PPAS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.2. Menerima, mencatat surat masuk dan dokumen terkait dengan Pembahasan KUPA-PPAS Perubahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.3. Menerima, mencatat, dan menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p> <p>6.4. Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk dan dokumen terkait dengan Pembahasan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.5. Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Perubahan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.6. Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.7. Menerima, mencatat, menghimpun surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis enam bulan berikutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.8. Menerima, mencatat dan mengumpulkan surat masuk serta dokumen terkait dengan Pembahasan LKPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6.9. Mengelompokkan surat serta dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>6.10. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>

7.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub 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.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
		2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
		3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	
9.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan administrasi berkas anggaran yang masuk 9.2. Dokumen hasil penghimpun surat atau dokumen anggaran 9.3. Dokumen surat atau dokumen anggaran 9.4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran administrasi berkas anggaran yang masuk 10.2. Ketepatan penghimpun surat atau dokumen anggaran 10.3. Kebenaran surat atau dokumen anggaran 10.4. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas			
11.	WEWENANG	11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan 11.3. Memberi saran kepada atasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	-		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		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 : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : SMA Tertinggi : SMA		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - : Manajemen administrasi berkas anggaran Bimtek Administrasi Keuangan Dan 13.5.2 Teknis Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara		
		15.4. Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam mengelola surat-surat berharga perangkat daerah		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Bidang Data dan Informasi		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat		

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</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>15.8. 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.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</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. B1 : Mengerjakan presisi</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.6. D6 : Menyalin</p> <p>15.7.7. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.8. O7 : Melayani</p> <p>15.7.9. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Kegiatan administrasi berkas anggaran yang masuk</p> <p>16.2 Dokumen hasil penghimpun surat atau dokumen anggaran</p> <p>16.3 Dokumen surat atau dokumen anggaran</p> <p>16.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN																			
2.	KODE JABATAN	2.06.2304.3507041.1.4.002.1.1.6.54																			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN																			
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN] </pre>																			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran																			
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan format pengolahan data 6.2. Memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang untuk keakuratan data 6.3. Merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; 6.4. Mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang 6.5. Mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis; 6.6. Menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan 6.7. Menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan 6.8. Memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan ketentuan 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																			
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>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	5.	Data dan informasi	penguat pendapat	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																			
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																			
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																			
5.	Data dan informasi	penguat pendapat																			

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	
		4.	Pengaturan Perundang Undangan	rujukan	
9.	HASIL KERJA	9.1. Dokumen data dan mengolah Laporan Evaluasi Kinerja 9.2. Kegiatan pengumpulan bahan dan mengentry laporan SMEP, Sirup dan e-Monev 9.3. Kegiatan pengumpulkan bahan, menyiapkan, mengetik dan menyusun dokumen 9.4. Dokumen data dan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan (LPT) dan Laporan PUG-KLA 9.5. Dokumen permintaan surat masuk			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kebenaran data dan pengolahan Laporan Evaluasi Kinerja 10.2. Kelancaran pengumpulan bahan dan mengentry laporan SMEP, Sirup dan e-Monev 10.3. Kelancaran pengumpulkan bahan, menyiapkan, mengetik dan menyusun dokumen 10.4. Kebenaran data dan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan (LPT) dan Laporan PUG-KLA 10.5. Kebenaran permintaan surat masuk			
11.	WEWENANG	11.1. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 11.2. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 11.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas 11.4. Memberi informasi atau menolaknya 11.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan 11.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	-		
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Segar	
		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 : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)		
		15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3		
		15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - : Pelatihan perencanaan anggaran 13.5.2 Teknis Sosialisasi Restrukturisasi Program Kementerian Keuangan		
		15.4. Pengalaman Kerja	Berpengalaman dalam pengelolaan dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi (Renaksi), SOP dan SPP Berpengalaman dalam pengelolaan program dan anggaran		
		15.5. Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen		

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. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- 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

- 15.7.4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

- 15.7.5. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

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

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. B3 : Menjalankan mesin 15.7.2. D2 : Menganalisa 15.7.3. D3 : Menyusun 15.7.4. D4 : Menghitung 15.7.5. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 15.7.6. O3 : Menyelia 15.7.7. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Dokumen data dan mengolah Laporan Evaluasi Kinerja 16.2 Kegiatan pengumpulan bahan dan mengentry laporan SMEP, Sirup dan e-Monev 16.3 Kegiatan pengumpulan bahan, menyiapkan, menetik dan menyusun dokumen 16.4 Dokumen data dan Laporan Temuan Hasil Pemeriksaan (LPT) dan Laporan PUG-KLA 16.5 Dokumen permintaan surat masuk	
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN
ANGGARAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA																
2.	KODE JABATAN	2.06.2309.3507041.1.4.002.1.1.7.13																
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA																
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA] </pre>																
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama																
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyajikan hasil pengelolaan data informasi kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku 6.2. Melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan informasi kerjasama sebagai pertanggung jawaban pada atasan 6.3. Menghimpun, merekapitulasi dan menyimpan data informasi kerja sama sesuai dengan prosedur sehingga memudahkan kegiatan																
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, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	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</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	9.1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kegiatan pemantauan objek kerja 9.4. Kegiatan pengendalian program kerja 9.5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 9.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																

		<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>15.7.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>15.7.4. 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. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan</p> <p>15.7.5. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>16.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja</p> <p>16.3 Kegiatan pemantauan objek kerja</p> <p>16.4 Kegiatan pengendalian program kerja</p> <p>16.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan</p> <p>16.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</p>

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAWASAN																									
2.	KODE JABATAN	2.06.2305.3507041.1.4.002.1.1.9.30																									
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGELOLA PENGAWASAN																									
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGELOLA PENGAWASAN] </pre>																									
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan																									
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengikuti kegiatan DPRD di bidang pengawasan 6.2. Menyusun laporan kegiatan DPRD di bidang pengawasan 6.3. Mengelola (menghimpun dan mengkaji) hasil kegiatan DPRD di bidang pengawasan																									
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>Data dan dokumen terkait pengawasan</td> <td>Bahan dasar pengelola data</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat-surat terkait dan DPA</td> <td>Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip</td> </tr> <tr> <td>3.</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>4.</td> <td>Petunjuk kerja pengawasan</td> <td>Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Format Pengumpulan Data</td> <td>Master pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td> <td>Rincian tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Data dan informasi</td> <td>Penguat pendapat</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait pengawasan	Bahan dasar pengelola data	2.	Surat-surat terkait dan DPA	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip	3.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja pengawasan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan	5.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	7.	Data dan informasi	Penguat pendapat
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																									
1.	Data dan dokumen terkait pengawasan	Bahan dasar pengelola data																									
2.	Surat-surat terkait dan DPA	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip																									
3.	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																									
4.	Petunjuk kerja pengawasan	Pelaksanaan tugas pengelola pengawasan																									
5.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																									
6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut																									
7.	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>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>membuat laporan tentang pengelola pengawasan</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.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan	2.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																									
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengawasan																									
2.	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengawasan																									
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																									

9.	HASIL KERJA	<p>9.1. Dokumen penyusunan program kerja</p> <p>9.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>9.3. Terkendalikannya program kerja</p> <p>9.4. Dokumen data bahan, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan</p> <p>9.5. Kegiatan pengawasan kegiatan operasional</p> <p>9.6. Laporan pelaksanaan pembinaan</p> <p>9.7. Kegiatan pengawasan penertiban Non Yustisional</p> <p>9.8. Kegiatan pelaksanaan pemantauan lapangan dan pemberian saran</p> <p>9.9. Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan</p> <p>9.10. Kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>9.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>																		
10.	TANGGUNG JAWAB	<p>10.1. Kebenaran penyusunan program kerja</p> <p>10.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>10.3. Kelancaran pengendalian program kerja</p> <p>10.4. Kebenaran data bahan, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan</p> <p>10.5. Kelancaran pengawasan kegiatan operasional</p> <p>10.6. Ketepatan laporan pelaksanaan pembinaan</p> <p>10.7. Kelancaran pengawasan penertiban Non Yustisional</p> <p>10.8. Kelancaran pelaksanaan pemantauan lapangan dan pemberian saran</p> <p>10.9. Kelancaran pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan</p> <p>10.10. Kelancaran pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>10.11. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas</p>																		
11.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengawasan																		
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 943 395 981">NO</th> <th data-bbox="395 943 743 981">Jabatan</th> <th data-bbox="743 943 1155 981">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1155 943 1552 981">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 981 395 1048">1.</td> <td data-bbox="395 981 743 1048">Staf</td> <td data-bbox="743 981 1155 1048">Kepala Bagian Fasilitas/penganggaran dan Pengawasan</td> <td data-bbox="1155 981 1552 1048">Pengelola Pengawasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	Kepala Bagian Fasilitas/penganggaran dan Pengawasan	Pengelola Pengawasan										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Staf	Kepala Bagian Fasilitas/penganggaran dan Pengawasan	Pengelola Pengawasan																	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1072 395 1111">NO</th> <th data-bbox="395 1072 995 1111">Aspek</th> <th data-bbox="995 1072 1552 1111">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1111 395 1149">1.</td> <td data-bbox="395 1111 995 1149">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="995 1111 1552 1149">Di luar dan di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1149 395 1187">2.</td> <td data-bbox="395 1149 995 1187">Suhu</td> <td data-bbox="995 1149 1552 1187">Normal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1187 395 1225">3.</td> <td data-bbox="395 1187 995 1225">Udara</td> <td data-bbox="995 1187 1552 1225">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1225 395 1263">4.</td> <td data-bbox="395 1225 995 1263">Penerangan</td> <td data-bbox="995 1225 1552 1263">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1263 395 1301">5.</td> <td data-bbox="395 1263 995 1301">Suara</td> <td data-bbox="995 1263 1552 1301">Cukup</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1330 395 1368">NO</th> <th data-bbox="395 1330 1552 1368">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1368 395 1413">1.</td> <td data-bbox="395 1368 1552 1413">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 : D3</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - : Diklat Teknis Pengawasan 13.5.2 Teknis Diklat Pengolahan Data Diklat Pengelola Keuangan</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Berpengalaman di bidang pengelolaan dan penyusunan data Berpengalaman di bidang pengawasan</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif</p>																		

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</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. 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>15.9. 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. 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 penyusunan program kerja</p> <p>16.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan</p> <p>16.3 Terkendalikannya program kerja</p> <p>16.4 Dokumen data bahan, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan</p> <p>16.5 Kegiatan pengawasan kegiatan operasional</p> <p>16.6 Laporan pelaksanaan pembinaan</p> <p>16.7 Kegiatan pengawasan penertiban Non Yustisional</p> <p>16.8 Kegiatan pelaksanaan pemantauan lapangan dan pemberian saran</p> <p>16.9 Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan</p> <p>16.10 Kegiatan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan</p> <p>16.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGELOLA PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI RAPAT
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.4.8
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI RAPAT
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGADMINISTRASI RAPAT] </pre>
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan Rapat
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mempersiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat Pembahasan KUA-PPAS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.2. Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Rapat Pembahasan KUPA-PPAS Perubahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.3. Menyiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Rapat pembahasan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.4. Menyiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat Pembahasan Perubahan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.5. Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.6. Membuat rekapitulasi kegiatan komisi-komisi 6.7. Menyiapkan, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan Rapat pembahasan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6.10. Membuat surat koordinasi/konsultasi luar provinsi 6.11. Membuat surat koordinasi/konsultasi dalam provinsi 6.12. Membuat surat kegiatan rapat kerja komisi 6.13. Membuat surat junjungan kerja komisi dalam daerah 6.14. Menghimpun laporan kegiatan komisi 6.15. Mengarsip surat masuk dan keluar komisi 6.16. Menyiapkan, Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat pembahasan Tindak lanjut Hasil pemeriksaan BPK RI sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6.17. Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat pembahasan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis Enam Bulan Berikutnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

		<p>15.7. Bakat 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>15.8. 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. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.2. O7 : Melayani</p> <p>15.7.3. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1</p> <p>16.2</p> <p>16.3</p> <p>16.4</p> <p>16.5</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI RAPAT**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	NOTULIS RAPAT															
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.4.9															
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : NOTULIS RAPAT															
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[NOTULIS RAPAT] </pre>															
5.	IKHTISAR JABATAN	Menyusun Notulen Rapat, membuat Kesimpulan atau Resume Rapat dan Mendokumentasikan Kegiatan Rapat.															
6.	URAIAN TUGAS	6.1. membuat laporan kegiatan komisi per bulan 6.2. membuat Sambutan Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Provinsi 6.3. mengagendakan surat masuk dan keluar 6.4. membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat 6.5. menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan 6.6. mengikuti kegiatan kunjungan kerja komisi dalam daerah 6.7. menyiapkan presensi komisi 6.8. membuat SPT dan Kwitansi kegiatan komisi Dalam Daerah 6.9. membuat nota dinas komisi 6.10. mengikuti kegiatan rapat kerja komisi															
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>bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Surat masuk dari masyarakat</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Surat masuk dari masyarakat	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	bentuk pelaksanaan kegiatan															
2.	Surat masuk dari masyarakat	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan 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>lemari arsip komputer</td> <td>menyimpan laporan mengetik laporan/notulen</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Seperangkat komputer</td> <td>Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Alat tulis kantor</td> <td>Alat menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Printer</td> <td>alat untuk mencetak dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	lemari arsip komputer	menyimpan laporan mengetik laporan/notulen	2.	Seperangkat komputer	Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	3.	Alat tulis kantor	Alat menunjang pelaksanaan tugas	4.	Printer	alat untuk mencetak dokumen
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	lemari arsip komputer	menyimpan laporan mengetik laporan/notulen															
2.	Seperangkat komputer	Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan															
3.	Alat tulis kantor	Alat menunjang pelaksanaan tugas															
4.	Printer	alat untuk mencetak dokumen															
9.	HASIL KERJA	9.1. Tersedianya rekapitulasi capaian kinerja alat kelengkapan DPRD selama 1 tahun kegiatan 9.2. Tersedianya dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyusunan 9.3. laporan hasil kegiatan komisi 9.4. Tersedianya arsip laporan kegiatan komisi															

10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan 10.2. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy 10.3. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan																				
11.	WEWENANG	11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 11.2. Membuat rekapitulasi kegiatan komisi selama per bulan dalam 1 tahun kegiatan																				
12.	KORELASI JABATAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 293 395 327">NO</th> <th data-bbox="395 293 794 327">Jabatan</th> <th data-bbox="794 293 1193 327">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1193 293 1559 327">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 327 395 394">1.</td> <td data-bbox="395 327 794 394">Sekretaris DPRD</td> <td data-bbox="794 327 1193 394">Sekretariat DPRD Kabupaten Malang</td> <td data-bbox="1193 327 1559 394">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 394 395 439">2.</td> <td data-bbox="395 394 794 439">Pimpinan Rapat</td> <td data-bbox="794 394 1193 439">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1193 394 1559 439">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 439 395 483">3.</td> <td data-bbox="395 439 794 483">Kasubag Fasilitasi Pengawasan</td> <td data-bbox="794 439 1193 483">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1193 439 1559 483">Koordinasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 483 395 551">4.</td> <td data-bbox="395 483 794 551">Kabag. fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</td> <td data-bbox="794 483 1193 551">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1193 483 1559 551">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Koordinasi	2.	Pimpinan Rapat	Sekretariat DPRD	Koordinasi	3.	Kasubag Fasilitasi Pengawasan	Sekretariat DPRD	Koordinasi	4.	Kabag. fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Sekretariat DPRD	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Kabupaten Malang	Koordinasi																			
2.	Pimpinan Rapat	Sekretariat DPRD	Koordinasi																			
3.	Kasubag Fasilitasi Pengawasan	Sekretariat DPRD	Koordinasi																			
4.	Kabag. fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Sekretariat DPRD	Koordinasi																			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 562 395 595">NO</th> <th data-bbox="395 562 994 595">Aspek</th> <th data-bbox="994 562 1559 595">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 595 395 640">1.</td> <td data-bbox="395 595 994 640">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="994 595 1559 640">nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 640 395 685">2.</td> <td data-bbox="395 640 994 685">Suhu</td> <td data-bbox="994 640 1559 685">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 685 395 730">3.</td> <td data-bbox="395 685 994 730">Udara</td> <td data-bbox="994 685 1559 730">sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 730 395 775">4.</td> <td data-bbox="395 730 994 775">Penerangan</td> <td data-bbox="994 730 1559 775">cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 775 395 819">5.</td> <td data-bbox="395 775 994 819">Suara</td> <td data-bbox="994 775 1559 819">tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	nyaman	2.	Suhu	sejuk	3.	Udara	sejuk	4.	Penerangan	cukup	5.	Suara	tenang		
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	nyaman																				
2.	Suhu	sejuk																				
3.	Udara	sejuk																				
4.	Penerangan	cukup																				
5.	Suara	tenang																				
14.	RESIKO BAHAYA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 831 395 864">NO</th> <th data-bbox="395 831 1559 864">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 864 395 909">1.</td> <td data-bbox="395 864 1559 909">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 : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda) 15.2. Pendidikan Terendah : D3 Tertinggi : D3 15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : - 15.4. Pengalaman Kerja 1 tahun 15.5. Pengetahuan Kerja mengerti dan paham berkaitan dengan pembuatan laporan 15.6. Pengetahuan Kerja menelaah, mengetik dan membuat kesimpulan 15.7. Bakat Kerja 15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 15.7.2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 15.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya - 15.8. Tempramen Kerja 15.7.1. 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																				

- 15.7.2. 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
- 15.7.4. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- 15.7.5. 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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 15.7.2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.7.3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 15.7.4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 15.7.5. 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 : Sedang

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. B0 : Memasang (instalasi)
- 15.7.2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- 15.7.3. B7 : Memegang
- 15.7.4. D0 : Memadukan
- 15.7.5. D1 : Mengkoordinasikan
- 15.7.6. D3 : Menyusun
- 15.7.7. D6 : Menyalin
- 15.7.8. O6 : Berbicara (Informasi)
- 15.7.9. O7 : Melayani
- 15.7.10. O8 : Menerima Instruksi

Lainnya

-

16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 16.2 16.3 16.4
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
NOTULIS RAPAT**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PRANATA JAMUAN			
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.4.51			
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PRANATA JAMUAN			
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PRANATA JAMUAN] </pre>			
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengaturan Penyajian Jamuan dan Pemeliharaan Peralatan atau Perlengkapan Makan			
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kasubag fasilitasi Penganggaran 6.2. Melaksanakan pelayanan jamuan rapat/pertemuan 6.3. Menyiapkan jamuan rapat/pertemuan 6.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kasubag Fasilitasi Penganggaran			
7.	BAHAN KERJA	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
		1.	Makanan dan Minuman Rapat	disajikan	
8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Baki, meja hidang	menyajikan makanan dan minuman rapat	
9.	HASIL KERJA	9.1. Jamuan Rapat terdistribusi dengan baik			
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kasubag Fasilitasi Penganggaran			
11.	WEWENANG	11.1. Melaksanakan perintah kasubag fasilitasi penganggaran			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kasubag fasilitasi Penganggaran	Sekretariat DPRD	Koordinasi agenda Rapat
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Tenang	
		2.	Suhu	Dingin	
		3.	Udara	Sejuk	
		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 Penjurangan : - 13.5.2 Teknis : -
	15.4. Pengalaman Kerja	1 tahun
	15.5. Pengetahuan Kerja	memahami dan mengerti penyajian makanan dan minuman
	15.6. Pengetahuan Kerja	penyajian makanan dan minuman
	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. 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 15.7.2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 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.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. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 15.7.4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif 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. B0 : Memasang (instalasi) 15.7.2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 15.7.3. B6 : Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin 15.7.4. B7 : Memegang 15.7.5. D0 : Memadukan 15.7.6. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.7. D3 : Menyusun 15.7.8. O6 : Berbicara (Informasi) 15.7.9. O7 : Melayani 15.7.10. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1	jamuan makanan dan minuman tersaji dengan baik
17.	BUTIR INFORMASI LAIN		

_____ , _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PRANATA JAMUAN**

(_____)

NIP. _____

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK													
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.4.55													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK													
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK] </pre>													
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pengadministrasian dan Pendokumentasian di Bidang Pengaduan Publik													
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan RDPU 6.2. Membantu Koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang membidangi permasalahan 6.3. Mencatat surat/jaring aspirasi masyarakat yang masuk 6.4. Membantu Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan RDPU 6.5. Membantu memproses Surat Permohonan Publik													
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> <tr> <td>2.</td> <td>Surat/Jaring Aspirasi</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat/Jaring Aspirasi	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Disposisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas													
2.	Surat/Jaring Aspirasi	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
3.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan 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>Seperangkat komputer</td> <td>Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Alat Tulis Kantor</td> <td>Alat menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Printer</td> <td>Alat untuk mencetak dokumen</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat komputer	Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	Alat Tulis Kantor	Alat menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	Alat untuk mencetak dokumen	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Seperangkat komputer	Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
2.	Alat Tulis Kantor	Alat menunjang pelaksanaan tugas													
3.	Printer	Alat untuk mencetak dokumen													
9.	HASIL KERJA	9.1. Tersedianya dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyusunan 9.2. Tersedianya administrasi surat masuk/jaring aspirasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan dilakukan pengelompokan 9.3. Tersedianya bahan-bahan sesuai objek kerja dalam bidangnya untuk memperlancar tugas 9.4. Tersedianya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Pimpinan													
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelengkapan berkas/dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan 10.3. Penyimpanan dokumen baik hardcopy maupun softcopy 10.4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan													

11.	WEWENANG	11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 11.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen			
12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Apirasi	Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2.	JFU lain	Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi	Koordinasi
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek		Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja		Baik
		2.	Suhu		Sejuk
		3.	Udara		Bersih
		4.	Penerangan		Cukup
		5.	Suara		Baik
14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	SYARAT JABATAN	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : II/a (Pengatur Muda)</p> <p>15.2. Pendidikan Terendah : SMA Tertinggi : SMA</p> <p>15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : -</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Pengadministrasi pengaduan publik</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Tugas dan Wewenang DPRD</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu 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 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</p>			

		<p>15.7.4. 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>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>15.7.3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi 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 : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sedang</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D0 : Memadukan</p> <p>15.7.2. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.3. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.4. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.5. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.6. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1 Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyusunan dengan baik</p> <p>16.2 Administrasi surat masuk/jaring aspirasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan dilakukan pengelompokan berjalan baik</p> <p>16.3 Pengumpulan bahan-bahan sesuai objek kerja dalam bidangnya untuk keperluan penyelesaian tugas berjalan baik</p> <p>16.4 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Pimpinan dapat terlaksana dengan baik</p>
17.	BUTIR INFORMASI LAIN	

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

(_____)

NIP. _____

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK**

(_____)

NIP. _____



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA													
2.	KODE JABATAN	2.06.1.3507041.1.4.56													
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA													
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	<pre> graph TD A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --> B[KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN] B --> C[PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA] </pre>													
5.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan Program dan Kerjasama													
6.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengumpulkan data jaring aspirasi masyarakat hasil reses 6.2. Menghimpun Laporan Kegiatan Kerjasama dan Aspirasi 6.3. Menyiapkan dan Menghimpun Ajuan rencana belanja kegiatan Kerjasama dan Aspirasi 6.4. Menyiapkan dan Menghimpun bahan-bahan pelaksanaan kegiatan aspirasi masyarakat 6.5. Menyiapkan dan Menghimpun bahan untuk pelaksanaan kegiatan reses 6.6. Membantu Melaksanakan Koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD yang membidangi permasalahan 6.7. Menghimpun Laporan Kegiatan Kerjasama dan Aspirasi													
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>Data usulan Pokok-pokok Pikiran DPRD</td> <td>tindaklanjut untuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tupoksi</td> <td>Pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data usulan Pokok-pokok Pikiran DPRD	tindaklanjut untuk pelaksanaan kegiatan	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Data usulan Pokok-pokok Pikiran DPRD	tindaklanjut untuk pelaksanaan kegiatan													
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan 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>Alat tulis kantor</td> <td>Alat menunjang pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>printer</td> <td>alat untuk mencetak dokumen</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Seperangkat komputer</td> <td>Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat tulis kantor	Alat menunjang pelaksanaan tugas	2.	printer	alat untuk mencetak dokumen	3.	Seperangkat komputer	Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Alat tulis kantor	Alat menunjang pelaksanaan tugas													
2.	printer	alat untuk mencetak dokumen													
3.	Seperangkat komputer	Alat menyelesaikan tugas-tugas kedinasan													
9.	HASIL KERJA	9.1. Tersedianya dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penyusunan 9.2. Tersedianya data Pokok-pokok Pikiran DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan dilakukan pengelompokan													
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Keakuratan data dan dokumen yang diolah dan dianalisa dalam pelaksanaan kegiatan 10.2. penyimpanan dokumen hardcopy maupun softcopy 10.3. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan													
11.	WEWENANG	11.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 11.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen													

12.	KORELASI JABATAN	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	JFU lain	Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi	
		2.	Kepala Sub Bagian kerjasama dan Aspirasi	Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi	
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	dalam ruang tertutup	
		2.	Suhu	dingin dengan perubahan	
		3.	Udara	kering	
		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 terkait		
		15.6. Pengetahuan Kerja	Mampu 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. 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 15.7.3. 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 15.7.4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi		

		<p>15.7.5. 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>15.7.6. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>15.7.7. 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.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>15.7.3. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>15.7.4. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> <p>15.7.5. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</p> <p>15.7.6. 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 : Kurang</p> <p>15.10.2. Berbicara : Kurang</p> <p>15.10.3. Melihat : Kurang</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p> <p>15.7.1. D0 : Memadukan</p> <p>15.7.2. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>15.7.3. D2 : Menganalisa</p> <p>15.7.4. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.5. D4 : Menghitung</p> <p>15.7.6. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>15.7.7. O7 : Melayani</p> <p>15.7.8. O8 : Menerima Instruksi</p> <p>Lainnya -</p>
16.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<p>16.1</p> <p>16.2</p>

17. BUTIR INFORMASI
LAIN

--	--

_____, _____ 20__

**Mengetahui Atasan Langsung,
KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN**

**Yang Membuat,
PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA**

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP. _____