



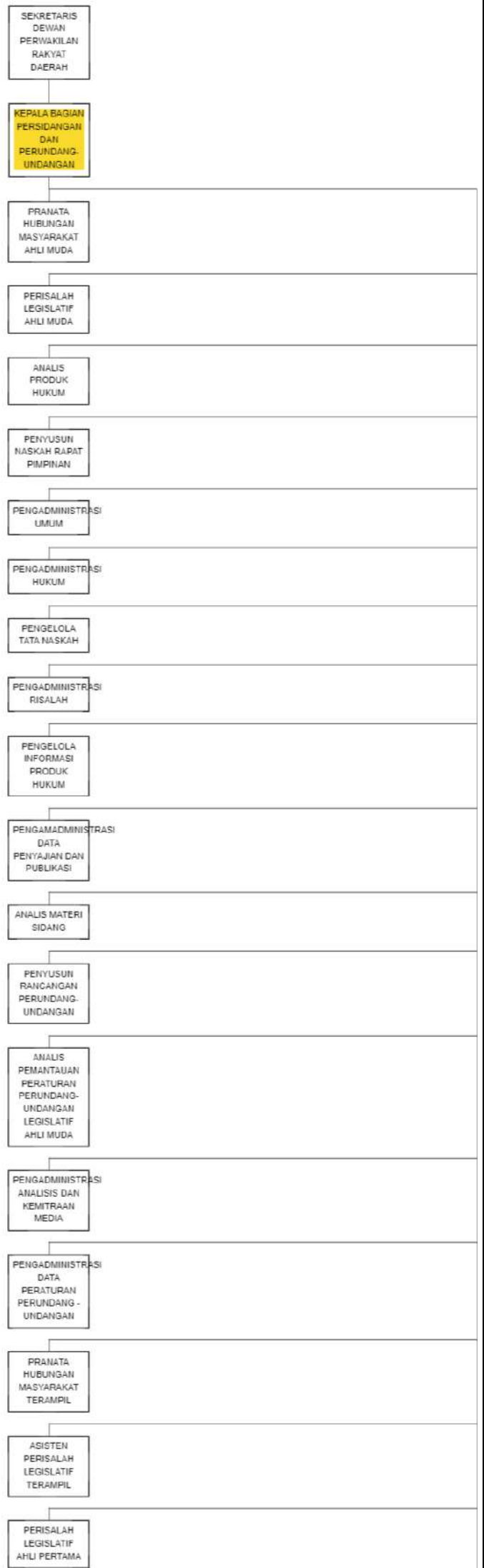
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

<b>1. NAMA JABATAN</b>	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
<b>2. KODE JABATAN</b>	2.04.1.3507041.1.3
<b>3. UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

4.

**KEDUDUKAN  
DALAM  
STRUKTUR  
ORGANISASI**



5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Menyelenggarakan fasilitas rapat dan persidangan DPRD, menyiapkan alat kelengkapan, reses, peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD serta penyediaan tim dan tenaga ahli DPRD dan fraksi-fraksi DPRD																				
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan 6.2. Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan persidangan 6.3. Menyiapkan pelaksanaan produk penyusunan peraturan perundang-undangan 6.4. merumuskan risalah rapat 6.5. Melaksanakan Penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM) 6.6. Menyiapkan risalah rapat 6.7. Merumuskan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah 6.8. Menyiapkan Pelaksanaan Kajian Perundang-undangan 6.9. Menyiapkan pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah 6.10. Menyiapkan penyusunan Naskah Akademik dan/atau Penjelasan dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD																				
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																				
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
4.	Peraturan Bupati Malang Nomor 58 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD																					
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ATK</td> <td>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.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. Penyusunan notulensi/risalah rapat-rapat/persidangan DPRD 9.2. Koordinasi kegiatan Alat Kelengkapan 9.3. Administrasi tenaga ahli DPRD dan Fraksi-Fraksi DPRD 9.4. Kegiatan Bagian Persidangan 9.5. Jadwal kegiatan rapat-rapat/persidangan dan kunjungan DPRD 9.6. Orientasi dan pendalaman bidang tugas DPRD 9.7. Fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRDsesuai dengan bidang tugasnya																				
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	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.	<b>WEWENANG</b>	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.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td>Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td>Menerima perintah kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Eselon III A</td> <td>Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</td> <td>Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kepala Sub Bagian</td> <td>Bagian Persidangan</td> <td>Member perintah kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah kritik dan saran	2.	Eselon III A	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi	3.	Kepala Sub Bagian	Bagian Persidangan	Member perintah kritik dan saran		
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																			
1.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah kritik dan saran																			
2.	Eselon III A	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi																			
3.	Kepala Sub Bagian	Bagian Persidangan	Member perintah kritik dan saran																			
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Aspek</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Keadaan ruangan kerja</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Suhu</td> <td>Sejuk</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Udara</td> <td>Bersih</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penerangan</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Suara</td> <td>Tenang</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																				
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																				
2.	Suhu	Sejuk																				
3.	Udara	Bersih																				
4.	Penerangan	Cukup																				
5.	Suara	Tenang																				

14.	RESIKO BAHAYA	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) 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 -
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering

		15.11. Fungsi Kerja	15.7.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.7.2. O0 : Menasehati 15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
16.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	16.1 Penyusunan notulensi/risalah rapat-rapat/persidangan DPRD terlaksana dengan baik 16.2 Koordinasi kegiatan Alat Kelengkapan terlaksana dengan baik 16.3 Administrasi tenaga ahli DPRD dan Fraksi-Fraksi DPRD terlaksana dengan baik 16.4 Kegiatan Bagian Persidangan terhimpun dengan baik 16.5 Jadwal kegiatan rapat-rapat/persidangan dan kunjungan DPRD disiapkan dengan baik 16.6 Orientasi dan pendalaman bidang tugas DPRD terlaksana dengan baik 16.7 Fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya terlaksana dengan baik	
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

**Yang Membuat,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA															
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.09.2307.3507041.1.3.001.1.171.2															
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA															
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA]           </pre>															
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	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.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD 6.2. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat 6.3. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD 6.4. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang 6.5. Menyiapkan bahan penyusun rancangan Rencana Kerja DPRD 6.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya															
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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															

<p><b>9.</b></p>	<p><b>HASIL KERJA</b></p>	<p>9.1. Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat  9.2. Dokumen kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat  9.3. Laporan hasil validasi risalah rapat  9.4. Laporan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi  9.5. Dokumen daftar klasifikasi risalah rapat  9.6. Dokumen daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan  9.7. Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat  9.8. Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia  9.9. Dokumen catatan rapat berbahasa asing  9.10. Dokumen catatan rapat berbahasa daerah  9.11. Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat  9.12. Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia  9.13. Dokumen laporan singkat berbahasa asing  9.14. Dokumen laporan singkat berbahasa daerah  9.15. Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat  9.16. Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan  9.17. Dokumen Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan  9.18. Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan  9.19. Dokumen buku himpunan risalah rapat  9.20. Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat  9.21. Laporan memasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah  9.22. Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah  9.23. Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan  9.24. Dokumen Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan  9.25. Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan  9.26. Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet  9.27. Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet</p>
<p><b>10.</b></p>	<p><b>TANGGUNG JAWAB</b></p>	<p>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 memasukkan 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</p>

11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 11.3. Memberikan informasi yang diperlukan																			
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 197 395 235">NO</th> <th data-bbox="395 197 783 235">Jabatan</th> <th data-bbox="783 197 1189 235">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1189 197 1544 235">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 235 395 309">1.</td> <td data-bbox="395 235 783 309">Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan</td> <td data-bbox="783 235 1189 309">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1189 235 1544 309">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran											
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																		
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 331 395 369">NO</th> <th data-bbox="395 331 1002 369">Aspek</th> <th data-bbox="1002 331 1544 369">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 369 395 407">1.</td> <td data-bbox="395 369 1002 407">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="1002 369 1544 407">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 407 395 445">2.</td> <td data-bbox="395 407 1002 445">Suhu</td> <td data-bbox="1002 407 1544 445">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 445 395 483">3.</td> <td data-bbox="395 445 1002 483">Udara</td> <td data-bbox="1002 445 1544 483">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 483 395 521">4.</td> <td data-bbox="395 483 1002 521">Penerangan</td> <td data-bbox="1002 483 1544 521">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 521 395 560">5.</td> <td data-bbox="395 521 1002 560">Suara</td> <td data-bbox="1002 521 1544 560">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.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 584 395 622">NO</th> <th data-bbox="395 584 1544 622">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 622 395 660">1.</td> <td data-bbox="395 622 1544 660">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<table> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 685 821 763">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="821 685 1544 763">           Terendah : III/c (Penata)            Tertinggi : III/c (Penata)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 763 821 864">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="821 763 1544 864">           Terendah : S1            Tertinggi : S1         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 864 821 1055">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="821 864 1544 1055">           13.5.1 Penjurusan : -            : Diklat fungsional jenjang ahli            13.5.2 Teknis : Pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1055 821 1133">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="821 1055 1544 1133">Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling kurang 2 thn</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1133 821 1189">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="821 1133 1544 1189">SOP ,dll</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1189 821 1267">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="821 1189 1544 1267">Menguasai aplikasi Office dan internet</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1267 821 1592">15.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="821 1267 1544 1592">           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            -         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1592 821 2107">15.8. Tempramen Kerja</td> <td data-bbox="821 1592 1544 2107">           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            -         </td> </tr> </tbody> </table>		15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/c (Penata)	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	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 -		
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/c (Penata)																				
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	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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1 Laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat</p> <p>16.2 Dokumen kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat</p> <p>16.3 Laporan hasil validasi risalah rapat</p> <p>16.4 Laporan berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi</p> <p>16.5 Dokumen daftar klasifikasi risalah rapat</p> <p>16.6 Dokumen daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan</p> <p>16.7 Laporan pelaksanaan validasi risalah rapat</p> <p>16.8 Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia</p> <p>16.9 Dokumen catatan rapat berbahasa asing</p> <p>16.10 Dokumen catatan rapat berbahasa daerah</p> <p>16.11 Laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat</p> <p>16.12 Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia</p> <p>16.13 Dokumen laporan singkat berbahasa asing</p> <p>16.14 Dokumen laporan singkat berbahasa daerah</p> <p>16.15 Laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat</p> <p>16.16 Laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan</p> <p>16.17 Dokumen Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan</p> <p>16.18 Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan</p> <p>16.19 Dokumen buku himpunan risalah rapat</p> <p>16.20 Laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat</p> <p>16.21 Laporan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah</p> <p>16.22 Laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah</p> <p>16.23 Dokumen Kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>16.24 Dokumen Daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>16.25 Laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan</p> <p>16.26 Dokumen Kertas kerja publikasi risalah dalam jaringan intranet/internet</p> <p>16.27 Laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet</p>
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**Yang Membuat,  
PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	ANALIS PEMANTAUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LEGISLATIF AHLI MUDA															
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.09.210107.3507041.1.3.001.1.288.2															
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : ANALIS PEMANTAUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LEGISLATIF AHLI MUDA															
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[ANALIS PEMANTAUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LEGISLATIF AHLI MUDA]           </pre>															
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melaksanakan kegiatan di bidang pengkajian evaluasi peraturan perundang-undangan.															
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan 6.2. Menganalisis bahan penyusunan Naskah Akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD 6.3. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) 6.4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya 6.5. Menyusun konsep Program Pembentukan Peraturan Daerah 6.6. Menyiapkan bahan kajian perundang-undangan 6.7. Menyiapkan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah															
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pedoman kerja</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td> <td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	2.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari	3.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari															
2.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari															
3.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari															

**9. HASIL KERJA**

- 9.1. Laporan telaahan pasal-pasal yang terkait peraturan perundang-undangan lain
- 9.2. Laporan telaahan hasil putusan Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan undang-undang dan putusan Mahkamah Agung yang terkait dengan peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang
- 9.3. Catatan diskusi
- 9.4. Kerangka acuan kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 9.5. Kerangka acuan kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 9.6. Laporan hasil analisis peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan perundang-undangan yang dipantau berdasarkan hasil pengumpulan data
- 9.7. Buku
- 9.8. Infografis
- 9.9. Resume hasil pengumpulan data
- 9.10. Laporan hasil analisis keterkaitan antar pasal undang-undang dengan peraturan perundang-undangan yang terkait, keterangan Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah terdahulu, dan/atau putusan Mahkamah Konstitusi terdahulu terhadap pasal-pasal dalam undang-undang yang dimohonkan
- 9.11. Laporan hasil telaahan teori hukum dan teori lainnya yang terkait dengan materi permohonan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi
- 9.12. Laporan hasil telaahan risalah pembahasan rancangan undang-undang terkait pasal-pasal dalam undang-undang yang diuji
- 9.13. Laporan hasil telaahan data dan informasi untuk penyusunan perbaikan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah
- 9.14. Konsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 9.15. Bahan paparan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 9.16. Laporan hasil telaahan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 9.17. Konsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan masukan berupa saran/rekomendasi dalam presentasi
- 9.18. Catatan substansi perkara pengujian undang-undang dalam persidangan pengujian undang-undang
- 9.19. Laporan proses persidangan pengujian undang-undang
- 9.20. Resume putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.21. Info judicial review putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.22. Laporan hasil telaahan putusan yang mengabulkan dari putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.23. Laporan hasil telaahan putusan yang mengabulkan dari putusan Mahkamah Agung
- 9.24. Laporan hasil telaahan akibat hukum undang-undang dari putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.25. Laporan hasil telaahan akibat hukum peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dari putusan Mahkamah Agung
- 9.26. Konsep analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.27. Konsep analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 9.28. Konsep paparan hasil konsep analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.29. Konsep paparan hasil konsep analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 9.30. Bahan paparan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.31. Laporan hasil telaahan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.32. Bahan paparan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 9.33. Laporan hasil telaahan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 9.34. Konsep hasil revisi analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi sesuai masukan yang ada pada saat presentasi
- 9.35. Konsep hasil revisi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung sesuai masukan yang ada pada saat presentasi
- 9.36. Laporan hasil telaahan perubahan dalam undang-undang akibat putusan Mahkamah Konstitusi
- 9.37. Laporan hasil telaahan perubahan dalam peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang akibat putusan Mahkamah Agung

10.

**TANGGUNG  
JAWAB**

- 10.1. Kebenaran catatan diskusi
- 10.2. Kebenaran kerangka acuan kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 10.3. Kebenaran kerangka acuan kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 10.4. Kebenaran laporan hasil analisis peraturan perundangundangan yang terkait dengan peraturan perundangundangan yang dipantau berdasarkan hasil pengumpulan data
- 10.5. Kebenaran buku
- 10.6. Kebenaran infografis
- 10.7. Kebenaran resume hasil pengumpulan data
- 10.8. Kebenaran laporan hasil analisis keterkaitan antar pasal undang-undang dengan peraturan perundangundangan yang terkait, keterangan Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah terdahulu, dan/atau putusan Mahkamah Konstitusi terdahulu terhadap pasal-pasal dalam undangundang yang dimohonkan
- 10.9. Kebenaran laporan hasil telaahan teori hukum dan teori lainnya yang terkait dengan materi permohonan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi
- 10.10. Kebenaran laporan telaahan pasal-pasal yang terkait peraturan perundang-undangan lain
- 10.11. Kebenaran laporan telaahan hasil putusan Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan undang-undang dan putusan Mahkamah Agung yang terkait dengan peraturan perundang-undangan di bawah undangundang
- 10.12. Kebenaran laporan hasil telaahan data dan informasi untuk penyusunan perbaikan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah
- 10.13. Kebenaran konsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 10.14. Kebenaran bahan paparan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 10.15. Kebenaran laporan hasil telaahan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undangKonsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan masukan berupa saran/rekomendasi dalam presentasi
- 10.16. Kebenaran konsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan masukan berupa saran/rekomendasi dalam presentasi
- 10.17. Kebenaran catatan substansi perkara pengujian undang-undang dalam persidangan pengujian undang-undang
- 10.18. Kebenaran laporan proses persidangan pengujian undangundang
- 10.19. Kebenaran resume putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.20. Kebenaran info judicial review putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.21. Kebenaran laporan hasil telahaan putusan yang mengabulkan dari putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.22. Kebenaran laporan hasil telahaan putusan yang mengabulkan dari putusan Mahkamah Agung
- 10.23. Kebenaran laporan hasil telahaan akibat hukum undang-undang dari putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.24. Kebenaran laporan hasil telahaan akibat hukum peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dari putusan Mahkamah Agung
- 10.25. Kebenaran konsep analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.26. Kebenaran konsep analisis dan evaluasi peraturan perundangundangan berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 10.27. Kebenaran konsep paparan hasil konsep analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.28. Kebenaran konsep paparan hasil konsep analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 10.29. Kebenaran bahan paparan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.30. Kebenaran laporan hasil telaahan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.31. Kebenaran bahan paparan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undangundang berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 10.32. Kebenaran laporan hasil telaahan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 10.33. Kebenaran konsep hasil revisi analisis dan evaluasi undangundang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi sesuai masukan yang ada pada saat presentasi
- 10.34. Kebenaran konsep hasil revisi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung sesuai masukan yang ada pada saat presentasi
- 10.35. Kebenaran laporan hasil telaahan perubahan dalam undang undang akibat putusan Mahkamah Konstitusi
- 10.36. Kebenaran laporan hasil telaahan perubahan dalam peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang akibat putusan Mahkamah Agung
- 10.37. Kebenaran laporan hasil telaahan risalah pembahasan rancangan undang-undang terkait pasal-pasal dalam undang-undang yang diuji

11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 11.3. Memberikan informasi yang diperlukan			
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<b>NO</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Unit Kerja/Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
		1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretaris DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Baik	
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya		
15.	<b>SYARAT JABATAN</b>	15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/c (Penata) 15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S1 15.3. Kursus/Diklat 15.3.1 Penjurusan : - 15.3.2 Teknis : Diklat fungsional Analisis Pemantauan; Diklat Fungsional Jenjang Ahli 15.4. Pengalaman Kerja Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengkajian evaluasi peraturan perundangundangan paling singkat 2 (dua) 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 Laporan telaahan pasal-pasal yang terkait peraturan perundang-undangan lain
- 16.2 Laporan telaahan hasil putusan Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan undang-undang dan putusan Mahkamah Agung yang terkait dengan peraturan perundang-undangan di bawah undangundang
- 16.3 Catatan diskusi
- 16.4 Kerangka acuan kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 16.5 Kerangka acuan kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 16.6 Laporan hasil analisis peraturan perundangundangan yang terkait dengan peraturan perundangundangan yang dipantau berdasarkan hasil pengumpulan data
- 16.7 Buku
- 16.8 Infografis
- 16.9 Resume hasil pengumpulan data
- 16.10 Laporan hasil analisis keterkaitan antar pasal undang-undang dengan peraturan perundangundangan yang terkait, keterangan Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah terdahulu, dan/atau putusan Mahkamah Konstitusi terdahulu terhadap pasal-pasal dalam undangundang yang dimohonkan
- 16.11 Laporan hasil telaahan teori hukum dan teori lainnya yang terkait dengan materi permohonan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi
- 16.12 Laporan hasil telaahan risalah pembahasan rancangan undang-undang terkait pasal-pasal dalam undang-undang yang diuji
- 16.13 Laporan hasil telaahan data dan informasi untuk penyusunan perbaikan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah
- 16.14 Konsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 16.15 Bahan paparan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 16.16 Laporan hasil telaahan konsep keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan perbaikan permohonan perkara pengujian undang-undang
- 16.17 Konsep perbaikan keterangan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau Dewan Perwakilan Daerah berdasarkan masukan berupa saran/rekomendasi dalam presentasi
- 16.18 Catatan substansi perkara pengujian undang-undang dalam persidangan pengujian undang-undang
- 16.19 Laporan proses persidangan pengujian undangundang
- 16.20 Resume putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.21 Info judicial review putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.22 Laporan hasil telaahan putusan yang mengabulkan dari putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.23 Laporan hasil telaahan putusan yang mengabulkan dari putusan Mahkamah Agung
- 16.24 Laporan hasil telaahan akibat hukum undang-undang dari putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.25 Laporan hasil telaahan akibat hukum peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang dari putusan Mahkamah Agung
- 16.26 Konsep analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.27 Konsep analisis dan evaluasi peraturan perundangundangan berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 16.28 Konsep paparan hasil konsep analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.29 Konsep paparan hasil konsep analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 16.30 Bahan paparan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.31 Laporan hasil telaahan konsep hasil analisis dan evaluasi undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.32 Bahan paparan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undangundang berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 16.33 Laporan hasil telaahan konsep hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung
- 16.34 Konsep hasil revisi analisis dan evaluasi undangundang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi sesuai masukan yang ada pada saat presentasi
- 16.35 Konsep hasil revisi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang berdasarkan putusan Mahkamah Agung sesuai masukan yang ada pada saat presentasi
- 16.36 Laporan hasil telaahan perubahan dalam undang undang akibat putusan Mahkamah Konstitusi
- 16.37 Laporan hasil telaahan perubahan dalam peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang akibat putusan Mahkamah Agung



17. BUTIR INFORMASI  
LAIN

--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
ANALIS PEMANTAUAN PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN LEGISLATIF AHLI MUDA**

(\_\_\_\_\_)

NIP. \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA															
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.09.210218.3507041.1.3.001.1.72.5															
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA															
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA]           </pre>															
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan															
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Merancang administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD 6.2. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi 6.3. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD 6.4. Merencanakan kegiatan Pimpinan DPRD 6.5. Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD 6.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan sesuai dengan bidang tugasnya															
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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 tugas lain-lain</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Catatan harian</td> <td>Penyusunan laporan pertanggungjawaban</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Notulen kegiatan</td> <td>Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik</td> <td>Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Penyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban	3.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait	4.	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Penyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain															
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban															
3.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait															
4.	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik eksternal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Penyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil															

8.	PERANGKAT/ALAT KERJA	NO		Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	
		1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam		Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2.	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya		Pelaksanaan tugas hubungan masyarakat	
9.	HASIL KERJA	9.1. Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan 9.2. Rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan 9.3. Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan 9.4. Pengolah isu publik 9.5. Tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan 9.6. Tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony) 9.7. Wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 9.8. Penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi 9.9. Tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference 9.10. Konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan				
10.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelengkapan bahan kerja yang diterima 10.2. Kelengkapan peralatan kerja 10.3. Kuantitas dan kualitas hasil kerja 10.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan				
11.	WEWENANG	11.1. Memberikan informasi yang diperlukan 11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia				
12.	KORELASI JABATAN	NO		Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		1.	-			
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO		Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja		Cukup	
		2.	Suhu		Dingin tanpa perubahan	
		3.	Udara		Sejuk	
		4.	Penerangan		Terang	
		5.	Suara		Tenang	
14.	RESIKO BAHAYA	NO		Fisik/Mental		
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya			
15.	SYARAT JABATAN	15.1. Pangkat/Golongan Ruang Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)  15.2. Pendidikan Terendah : S1 Tertinggi : S1  15.3. Kursus/Diklat 13.5.1 Penjurusan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas  15.4. Pengalaman Kerja Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn  15.5. Pengetahuan Kerja Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan  15.6. Pengetahuan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video				

		<p>15.7. Bakat Kerja</p> <p>15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan</p> <p>15.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>15.7.3. 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. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</p> <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.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>15.7.3. 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. B7 : Memegang</p> <p>15.7.2. D3 : Menyusun</p> <p>15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1 Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik</p> <p>16.4 Pengolah isu publik terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 Tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony) terlaksana dengan baik</p> <p>16.7 Wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik</p> <p>16.8 Penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi terlaksana dengan baik</p> <p>16.9 Tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference terlaksana dengan baik</p> <p>16.10 Konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan tersusun dengan baik</p>

17. BUTIR INFORMASI  
LAIN

--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL															
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.13.2307.3507041.1.3.001.1.160.1															
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL															
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL]         </pre>															
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif															
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	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 perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan 6.4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat															
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<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.	<b>WEWENANG</b>	<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.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1489 391 1534">NO</th> <th data-bbox="391 1489 782 1534">Jabatan</th> <th data-bbox="782 1489 1189 1534">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1189 1489 1560 1534">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1534 391 1601">1.</td> <td data-bbox="391 1534 782 1601">Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</td> <td data-bbox="782 1534 1189 1601">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1189 1534 1560 1601">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1624 391 1668">NO</th> <th data-bbox="391 1624 997 1668">Aspek</th> <th data-bbox="997 1624 1560 1668">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1668 391 1702">1.</td> <td data-bbox="391 1668 997 1702">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 1668 1560 1702">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1702 391 1736">2.</td> <td data-bbox="391 1702 997 1736">Suhu</td> <td data-bbox="997 1702 1560 1736">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1736 391 1769">3.</td> <td data-bbox="391 1736 997 1769">Udara</td> <td data-bbox="997 1736 1560 1769">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1769 391 1803">4.</td> <td data-bbox="391 1769 997 1803">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1769 1560 1803">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1803 391 1859">5.</td> <td data-bbox="391 1803 997 1859">Suara</td> <td data-bbox="997 1803 1560 1859">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.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1881 391 1915">NO</th> <th data-bbox="391 1881 1560 1915">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1915 391 1960">1.</td> <td data-bbox="391 1915 1560 1960">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<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.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**Yang Membuat,  
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA																
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.10.2307.3507041.1.3.001.1.171.1																
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA																
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA]         </pre>																
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	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.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat 6.2. Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi 6.3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi 6.4. Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah 6.5. Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat 6.6. Mengordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara																
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>HASIL KERJA</b>	<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.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<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.	<b>WEWENANG</b>	<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.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="335 1904 395 1951">NO</th> <th data-bbox="395 1904 783 1951">Jabatan</th> <th data-bbox="783 1904 1190 1951">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1190 1904 1560 1951">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="335 1951 395 2027">1.</td> <td data-bbox="395 1951 783 2027">Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan</td> <td data-bbox="783 1951 1190 2027">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1190 1951 1560 2027">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran							

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	NO	Aspek	Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<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.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**Yang Membuat,  
PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																					
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.13.210209.3507041.1.3.001.1.61.2																					
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																					
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PRANATA KOMPUTER TERAMPIL]         </pre>																					
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia																					
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Melakukan validasi hasil perekaman data 6.2. Melakukan konversi data 6.3. Melakukan penggandaan data 6.4. Melakukan perekaman data dengan pemindaian 6.5. Melakukan kompilasi data pengolahan 6.6. Melakukan perekaman data spasial																					
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>HASIL KERJA</b>	<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.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<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.	<b>WEWENANG</b>	<p>11.1. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab</p> <p>11.2. Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya</p>																		
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1379 395 1413">NO</th> <th data-bbox="395 1379 783 1413">Jabatan</th> <th data-bbox="783 1379 1190 1413">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1190 1379 1552 1413">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1413 395 1480">1.</td> <td data-bbox="395 1413 783 1480">Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</td> <td data-bbox="783 1413 1190 1480">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1190 1413 1552 1480">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1503 395 1536">NO</th> <th data-bbox="395 1503 983 1536">Aspek</th> <th data-bbox="983 1503 1552 1536">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1536 395 1581">1.</td> <td data-bbox="395 1536 983 1581">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="983 1536 1552 1581">Di dalam ruangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1581 395 1626">2.</td> <td data-bbox="395 1581 983 1626">Suhu</td> <td data-bbox="983 1581 1552 1626">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1626 395 1671">3.</td> <td data-bbox="395 1626 983 1671">Udara</td> <td data-bbox="983 1626 1552 1671">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1671 395 1715">4.</td> <td data-bbox="395 1671 983 1715">Penerangan</td> <td data-bbox="983 1671 1552 1715">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1715 395 1749">5.</td> <td data-bbox="395 1715 983 1749">Suara</td> <td data-bbox="983 1715 1552 1749">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.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1760 395 1794">NO</th> <th data-bbox="395 1760 1552 1794">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1794 395 1839">1.</td> <td data-bbox="395 1794 1552 1839">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<p>15.1. Pangkat/Golongan Ruang  Terendah : II/b (Pengatur Muda Tk.I)  Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)</p> <p>15.2. Pendidikan  Terendah : D3  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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	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.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL												
2.	<b>KODE JABATAN</b>	3.13.210218.3507041.1.3.001.1.72.1												
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL												
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL]         </pre>												
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan												
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Membuat desain banner, poster, baliho untuk publikasi kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD 6.2. Melakukan publikasi melalui media sosial 6.3. Memantau penempatan sarana dan fasilitas setiap kegiatan Anggota DPRD 6.4. Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka 6.5. Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online) 6.6. Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan 6.7. Menghimpun konten media 6.8. Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan 6.9. Memilih bahan untuk pembuatan kliping 6.10. Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi kepada Anggota DPRD dan ASN di Sekretariat DPRD												
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Rencana Kegiatan</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Arahan /petunjuk atasan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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>Alat Tulis Kantor</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Meja dan Kursi</td> <td>penunjang kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
3.	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan												

9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. Data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan 9.2. Rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan 9.3. Peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 9.4. Data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan 9.5. Pelaksanakan kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai Instruktur																		
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran Rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan 10.2. Kelancaran Peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 10.3. Kebenaran Data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan 10.4. Kelancaran Pelaksanakan kegiatan rekreatif dan intertainment sebagai Instruktur 10.5. Kebenaran Data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan																		
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 11.2. Memberikan informasi yang diperlukan																		
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 555 395 595">NO</th> <th data-bbox="395 555 783 595">Jabatan</th> <th data-bbox="783 555 1187 595">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1187 555 1548 595">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 595 395 663">1.</td> <td data-bbox="395 595 783 663">Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</td> <td data-bbox="783 595 1187 663">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1187 595 1548 663">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 687 395 728">NO</th> <th data-bbox="395 687 979 728">Aspek</th> <th data-bbox="979 687 1548 728">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 728 395 768">1.</td> <td data-bbox="395 728 979 768">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="979 728 1548 768">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 768 395 808">2.</td> <td data-bbox="395 768 979 808">Suhu</td> <td data-bbox="979 768 1548 808">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 808 395 848">3.</td> <td data-bbox="395 808 979 848">Udara</td> <td data-bbox="979 808 1548 848">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 848 395 889">4.</td> <td data-bbox="395 848 979 889">Penerangan</td> <td data-bbox="979 848 1548 889">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 889 395 929">5.</td> <td data-bbox="395 889 979 929">Suara</td> <td data-bbox="979 889 1548 929">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup																		
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 945 395 985">NO</th> <th data-bbox="395 945 1548 985">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 985 395 1025">1.</td> <td data-bbox="395 985 1548 1025">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<table> <tr> <td data-bbox="343 1041 783 1126">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="783 1041 1548 1126">           Terendah : II/c (Pengatur)            Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1126 783 1211">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="783 1126 1548 1211">           Terendah : D3            Tertinggi : D3         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1211 783 1328">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="783 1211 1548 1328">           13.5.1 Penjenjangan : -            13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1328 783 1413">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="783 1328 1548 1413">Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1413 783 1507">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="783 1413 1548 1507">Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1507 783 1624">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="783 1507 1548 1624">Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video</td> </tr> </table>			15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)	15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3	15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas	15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn	15.5. Pengetahuan Kerja	Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan	15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video				
15.1. Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/d (Pengatur Tk.I)																			
15.2. Pendidikan	Terendah : D3 Tertinggi : D3																			
15.3. Kursus/Diklat	13.5.1 Penjenjangan : - 13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas																			
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn																			
15.5. Pengetahuan Kerja	Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan																			
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video																			

15.7. Bakat Kerja

- 15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
- 15.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- 15.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
- 15.7.4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
- 15.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat
- 15.7.6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

Lainnya

-

15.8. Tempramen Kerja

- 15.7.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 15.7.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- 15.7.3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Lainnya

-

15.9. Minat Kerja

- 15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

Lainnya

-

15.10. Upaya Kerja

- 15.10.1. Duduk : Kurang
- 15.10.2. Berbicara : Kurang
- 15.10.3. Melihat : Kurang

15.11. Fungsi Kerja

- 15.7.1. B7 : Memegang
- 15.7.2. D3 : Menyusun
- 15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)

Lainnya

-

16.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	16.1 16.2 16.3 16.4 16.5
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

<b>1.</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA												
<b>2.</b>	<b>KODE JABATAN</b>	3.10.210218.3507041.1.3.001.1.72.4												
<b>3.</b>	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA												
<b>4.</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA]           </pre>												
<b>5.</b>	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan												
<b>6.</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak 6.2. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi 6.3. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat 6.4. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan 6.5. Merancang kegiatan teleconference 6.6. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik 6.7. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak 6.8. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik 6.9. Menyusun naskah profil Pimpinan dan Anggota DPRD												
<b>7.</b>	<b>BAHAN KERJA</b>	<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>Peraturan Perundang-undangan</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Rencana Kegiatan</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Arahan /petunjuk atasan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
<b>8.</b>	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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>Alat Tulis Kantor</td> <td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Meja dan Kursi</td> <td>penunjang kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	3.	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
3.	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan												
<b>9.</b>	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. Pengolahan isu publik eksternal 9.2. Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 9.3. Pengolahan data dan informasi hubungan personil 9.4. Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 9.5. Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil												

10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kelancaran Pengolahan isu publik eksternal 10.2. Kelancaran Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 10.3. Kelancaran Pengolahan data dan informasi hubungan personil 10.4. Kelancaran Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 10.5. Kelancaran Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil																		
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 11.2. Memberikan informasi yang diperlukan																		
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 389 395 427">NO</th> <th data-bbox="395 389 783 427">Jabatan</th> <th data-bbox="783 389 1190 427">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1190 389 1544 427">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 427 395 501">1.</td> <td data-bbox="395 427 783 501">Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</td> <td data-bbox="783 427 1190 501">Sekretariat DPRD</td> <td data-bbox="1190 427 1544 501">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran																	
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 524 395 562">NO</th> <th data-bbox="395 524 979 562">Aspek</th> <th data-bbox="979 524 1544 562">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 562 395 600">1.</td> <td data-bbox="395 562 979 600">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="979 562 1544 600">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 600 395 638">2.</td> <td data-bbox="395 600 979 638">Suhu</td> <td data-bbox="979 600 1544 638">Dingin tanpa perubahan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 638 395 676">3.</td> <td data-bbox="395 638 979 676">Udara</td> <td data-bbox="979 638 1544 676">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 676 395 714">4.</td> <td data-bbox="395 676 979 714">Penerangan</td> <td data-bbox="979 676 1544 714">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 714 395 752">5.</td> <td data-bbox="395 714 979 752">Suara</td> <td data-bbox="979 714 1544 752">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Cukup																		
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 781 395 819">NO</th> <th data-bbox="395 781 1544 819">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 819 395 857">1.</td> <td data-bbox="395 819 1544 857">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<table> <tr> <td data-bbox="344 882 783 956">15.1. Pangkat/Golongan Ruang</td> <td data-bbox="783 882 1544 956">           Terendah : III/a (Penata Muda)            Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 956 783 1030">15.2. Pendidikan</td> <td data-bbox="783 956 1544 1030">           Terendah : S1            Tertinggi : S1         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1030 783 1144">15.3. Kursus/Diklat</td> <td data-bbox="783 1030 1544 1144">           13.5.1 Penjenjangan : -            13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1144 783 1218">15.4. Pengalaman Kerja</td> <td data-bbox="783 1144 1544 1218">Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 1 thn</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1218 783 1292">15.5. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="783 1218 1544 1292">Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1292 783 1429">15.6. Pengetahuan Kerja</td> <td data-bbox="783 1292 1544 1429">Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1429 783 2096">15.7. Bakat Kerja</td> <td data-bbox="783 1429 1544 2096">           15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan            15.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan            15.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip            15.7.4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat            15.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat            15.7.6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik             Lainnya            -         </td> </tr> </table>		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 : - 13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas	15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 1 thn	15.5. Pengetahuan Kerja	Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan	15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video	15.7. Bakat Kerja	15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 15.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 15.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 15.7.6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  Lainnya -			
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 : - 13.5.2 Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas																			
15.4. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 1 thn																			
15.5. Pengetahuan Kerja	Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan																			
15.6. Pengetahuan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video																			
15.7. Bakat Kerja	15.7.1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 15.7.2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 15.7.3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 15.7.4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 15.7.5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 15.7.6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  Lainnya -																			

		<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 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. 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>15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang</p> <p>15.7.1. B7 : Memegang 15.7.2. D3 : Menyusun 15.7.3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> <p>Lainnya -</p>
16.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1</p> <p>16.2</p> <p>16.3</p> <p>16.4</p> <p>16.5</p>	
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>		

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**Yang Membuat,  
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA																
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.210218.3507041.1.3.002.1.1.3.7																
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA																
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA]           </pre>																
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media																
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD 6.2. Menyiapkan Seleksi Administrasi kerja sama dengan mass media 6.3. Menyiapkan administrasi kerjasama dengan mass media 6.4. Menghimpun hasil kerjasama dengan mass media 6.5. Menyiapkan bahan informasi dan publikasi DPRD 6.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas jabatan																
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>HASIL KERJA</b>	<p>9.1. Dokumen hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>9.2. Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>9.3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>9.5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>9.6. Dokumen hasil pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p>																		
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>10.1. Ketepatan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>10.2. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>10.3. Keakuratan hasil pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>10.4. Kebenaran hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>10.5. Kebenaran surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>10.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>																		
11.	<b>WEWENANG</b>	<p>11.1. Memberi saran kepada atasan</p> <p>11.2. Membantu pelaksanaan kegiatan</p> <p>11.3. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</p>																		
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 958 395 992">NO</th> <th data-bbox="395 958 762 992">Jabatan</th> <th data-bbox="762 958 1198 992">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1198 958 1544 992">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 992 395 1025">1.</td> <td data-bbox="395 992 762 1025">-</td> <td data-bbox="762 992 1198 1025"></td> <td data-bbox="1198 992 1544 1025"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	-												
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	-																			
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1055 395 1088">NO</th> <th data-bbox="395 1055 994 1088">Aspek</th> <th data-bbox="994 1055 1544 1088">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1088 395 1122">1.</td> <td data-bbox="395 1088 994 1122">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="994 1088 1544 1122">Nyaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1122 395 1155">2.</td> <td data-bbox="395 1122 994 1155">Suhu</td> <td data-bbox="994 1122 1544 1155">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1155 395 1189">3.</td> <td data-bbox="395 1155 994 1189">Udara</td> <td data-bbox="994 1155 1544 1189">Segar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1189 395 1223">4.</td> <td data-bbox="395 1189 994 1223">Penerangan</td> <td data-bbox="994 1189 1544 1223">Terang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1223 395 1256">5.</td> <td data-bbox="395 1223 994 1256">Suara</td> <td data-bbox="994 1223 1544 1256">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Nyaman																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1312 395 1346">NO</th> <th data-bbox="395 1312 1544 1346">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1346 395 1379">1.</td> <td data-bbox="395 1346 1544 1379">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<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 : - : Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran 13.5.2 Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas</p> <p>15.4. Pengalaman Kerja Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya bidang analisis dan kemitraan media Berpengalaman dalam mendokumentasikan surat bidang analisis dan kemitraan media</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Bidang Data dan Informasi</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat</p>																		

		<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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1 Dokumen hasil penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>16.2 Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>16.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>16.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p> <p>16.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p> <p>16.6 Dokumen hasil pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p>

17. BUTIR INFORMASI  
LAIN

--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGADMINISTRASI ANALISIS DAN KEMITRAAN MEDIA**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**NIP.** \_\_\_\_\_





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN																
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.210107.3507041.1.3.002.1.1.4.15																
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN																
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN]           </pre>																
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan																
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menyiapkan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah 6.2. Mengolah bahan penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD 6.3. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan hasil Kajian dan konsultasi 6.4. Menyiapkan konsep Keputusan Sekretaris DPRD 6.5. Menerima, memeriksa, dan mencatat bahan dan data untuk Pembahasan Rancangan peraturan Daerah 6.6. Menganalisa Peraturan Daerah sebagai bahan evaluasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah																
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat Masuk</td> <td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Disposisi Pimpinan</td> <td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tupoksi</td> <td>pedoman pelaksanaan tugas</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 9.2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kegiatan Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur 9.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 9.6. Kegiatan Pengelompokan surat atau dokumen																



		<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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</p> <p>16.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan</p> <p>16.3 Kegiatan Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur</p> <p>16.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas</p> <p>16.5 Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat</p> <p>16.6 Kegiatan Pengelompokan surat atau dokumen</p>
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG -  
UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN											
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.1											
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN											
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN]       </pre>											
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Data Obyek Kerja di Bidang Rancangan Perundang-undangan											
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menerima, memeriksa, mengkaji dan mencatat bahan dan data untuk pembahasan Raperda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas 6.2. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6.3. Mengolah bahan dan mengkaji, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data untuk penyusunan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD 6.4. Menyusun konsep penyiapan untuk membahas Raperda sesuai hasil kajian, telaah dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas 6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban											
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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 melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman melaksanakan tugas											
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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>membuat konsep Raperda</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak konsep Raperda</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	membuat konsep Raperda	2.	Printer	mencetak konsep Raperda
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	Komputer	membuat konsep Raperda											
2.	Printer	mencetak konsep Raperda											
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -											
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada Pimpinan											
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>staf</td> <td>bagian kajian perundang-undangan</td> <td>penyusun rancangan perundang-undangan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	staf	bagian kajian perundang-undangan	penyusun rancangan perundang-undangan	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	staf	bagian kajian perundang-undangan	penyusun rancangan perundang-undangan										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>	
		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 : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	penyusun rancangan perundang-undangan	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi  15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek  15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur  Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENYUSUN RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGADMINISTRASI RISALAH														
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.1.11.36														
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI RISALAH														
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGADMINISTRASI RISALAH]           </pre>														
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan Risalah														
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Memproses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 6.2. Menyusun konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 6.3. Melaksanakan pengumpulan data dari unit-unit kerja atau instansi lain dalam rangka penyusunan risalah 6.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.5. Mengendalikan bahan dan data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah 6.6. Mendiskusikan konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah														
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>HASIL KERJA</b>	<p>9.1. Konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan</p> <p>9.2. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.4. Proses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran</p> <p>9.5. Konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah</p> <p>9.6. Karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah sesuai dengan prosedur dalam rangka penJrusunan risalah</p> <p>9.7. Bahan dan data risalah sesuai prosedur sebag pelakai bahan kejian dalam rangka penyusunan risalah</p>																		
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>10.1. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas</p> <p>10.2. Terlaksananya disiplin kerja</p> <p>10.3. Akurasi dan validasi data hasil program kegiatan</p>																		
11.	<b>WEWENANG</b>	<p>11.1. Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan</p> <p>11.2. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan</p> <p>11.3. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.4. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</p>																		
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 772 395 808">NO</th> <th data-bbox="395 772 751 808">Jabatan</th> <th data-bbox="751 772 1171 808">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1171 772 1546 808">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 808 395 880">1.</td> <td data-bbox="395 808 751 880">Kepala Sub Bagian Rapat Dan Risalah</td> <td data-bbox="751 808 1171 880">Sub Bagian Rapat Dan Risalah</td> <td data-bbox="1171 808 1546 880">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 880 395 925">2.</td> <td data-bbox="395 880 751 925">JFU Terkait</td> <td data-bbox="751 880 1171 925">Sub Bagian Rapat Dan Risalah</td> <td data-bbox="1171 880 1546 925">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Rapat Dan Risalah	Sub Bagian Rapat Dan Risalah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Rapat Dan Risalah	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Rapat Dan Risalah	Sub Bagian Rapat Dan Risalah	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Rapat Dan Risalah	Koordinasi																	
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 940 395 976">NO</th> <th data-bbox="395 940 997 976">Aspek</th> <th data-bbox="997 940 1546 976">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 976 395 1021">1.</td> <td data-bbox="395 976 997 1021">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="997 976 1546 1021">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1021 395 1066">2.</td> <td data-bbox="395 1021 997 1066">Suhu</td> <td data-bbox="997 1021 1546 1066">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1066 395 1111">3.</td> <td data-bbox="395 1066 997 1111">Udara</td> <td data-bbox="997 1066 1546 1111">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1111 395 1155">4.</td> <td data-bbox="395 1111 997 1155">Penerangan</td> <td data-bbox="997 1111 1546 1155">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1155 395 1189">5.</td> <td data-bbox="395 1155 997 1189">Suara</td> <td data-bbox="997 1155 1546 1189">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 1198 395 1234">NO</th> <th data-bbox="395 1198 1546 1234">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 1234 395 1285">1.</td> <td data-bbox="395 1234 1546 1285">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<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 Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu menyusun bahan dengan baik</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>																		



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 : Sering

15.10.2. Berbicara : Sering

15.10.3. Melihat : Sering

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.	<b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b>	<p>16.1 Konsep penyusunan risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan tersusun dengan baik</p> <p>16.2 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Proses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran terlaksana dengan baik</p> <p>16.5 Konsep penyusunan risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah tersusun dengan baik</p> <p>16.6 Karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah sesuai dengan prosedur dalam rangka penJrusunan risalah tersusun dengan baik</p> <p>16.7 Bahan dan data risalah sesuai prosedur sebag pelakai bahan kejian dalam rangka penyusunan risalah tersusun dengan baik</p>
17.	<b>BUTIR INFORMASI LAIN</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGADMINISTRASI RISALAH**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGADMINISTRASI UMUM																
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.1.6.52																
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI UMUM																
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGADMINISTRASI UMUM]           </pre>																
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan dan Dokumen Umum																
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk 6.2. Mengagenda Surat Masuk Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan 6.3. Menyiapkan rekapitulasi Perjalanan dinas alat kelengkapan 6.4. mendampingi, mencatat, mendokumentasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Perjalanan Dinas 6.5. Menyiapkan pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas dan DOP 6.6. Menyiapkan makanan dan minuman Rapat dan Sidang DPRD 6.7. Menyusun Rencana Kerja 6.8. Menyiapkan Bahan/Materi Majalah dinding 6.9. Menyiapkan Administrasi rapat Badan Musyawarah dan Sidang DPRD 6.10. Menyajikan Majalah dinding edisi Bulanan 6.11. Menyusun Rekap Perdin BPK (DK, DP, LP) 6.12. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas 6.13. Menyiapkan sambutan dan/atau materi untuk rapat dan perjalanan dinas																
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td> <td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja</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.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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.	<b>HASIL KERJA</b>	<p>9.1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>9.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>9.3. Dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.4. Bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.5. Pengontrolan SP2D, SSPB dan SSBP ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>9.6. SPP/SPM,dan SP2D sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diinput ke aplikasi</p>																			
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>10.1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas</p> <p>10.2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas</p> <p>10.3. Peningkatan disiplin kerja</p>																			
11.	<b>WEWENANG</b>	<p>11.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</p> <p>11.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</p> <p>11.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</p>																			
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1" data-bbox="344 674 1544 853"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 674 395 712">NO</th> <th data-bbox="395 674 762 712">Jabatan</th> <th data-bbox="762 674 1177 712">Unit Kerja/Instansi</th> <th data-bbox="1177 674 1544 712">Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 712 395 779">1.</td> <td data-bbox="395 712 762 779">Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga</td> <td data-bbox="762 712 1177 779">Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga</td> <td data-bbox="1177 712 1544 779">Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 779 395 853">2.</td> <td data-bbox="395 779 762 853">JFU Terkait</td> <td data-bbox="762 779 1177 853">Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga</td> <td data-bbox="1177 779 1544 853">Koordinasi</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	JFU Terkait	Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	JFU Terkait	Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga	Koordinasi																		
13.	<b>KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>	<table border="1" data-bbox="344 875 1544 1111"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 875 395 913">NO</th> <th data-bbox="395 875 999 913">Aspek</th> <th data-bbox="999 875 1544 913">Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 913 395 952">1.</td> <td data-bbox="395 913 999 952">Keadaan ruangan kerja</td> <td data-bbox="999 913 1544 952">Baik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 952 395 990">2.</td> <td data-bbox="395 952 999 990">Suhu</td> <td data-bbox="999 952 1544 990">Sejuk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 990 395 1028">3.</td> <td data-bbox="395 990 999 1028">Udara</td> <td data-bbox="999 990 1544 1028">Bersih</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1028 395 1066">4.</td> <td data-bbox="395 1028 999 1066">Penerangan</td> <td data-bbox="999 1028 1544 1066">Cukup</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1066 395 1104">5.</td> <td data-bbox="395 1066 999 1104">Suara</td> <td data-bbox="999 1066 1544 1104">Tenang</td> </tr> </tbody> </table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
14.	<b>RESIKO BAHAYA</b>	<table border="1" data-bbox="344 1133 1544 1211"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1133 395 1171">NO</th> <th data-bbox="395 1133 1544 1171">Fisik/Mental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 1171 395 1211">1.</td> <td data-bbox="395 1171 1544 1211">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.	<b>SYARAT JABATAN</b>	<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 Memahami bidang pekerjaannya</p> <p>15.5. Pengetahuan Kerja Teknis Pengelolaan data</p> <p>15.6. Pengetahuan Kerja Mampu mengelola data dengan baik</p> <p>15.7. Bakat Kerja 15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik  Lainnya -</p>																			

	<p>15.8. Tempramen Kerja</p> <p>15.9. Minat Kerja</p> <p>15.10. Upaya Kerja</p> <p>15.11. Fungsi Kerja</p>	<p>15.7.1. 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>15.7.2. 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</p> <p>15.7.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.7.1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>15.7.2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>Lainnya -</p> <p>15.10.1. Duduk : Sering</p> <p>15.10.2. Berbicara : Sering</p> <p>15.10.3. Melihat : Sering</p> <p>15.7.1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas</p> <p>15.7.2. D2 : Menganalisa</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>
<p>16. <b>PRESTASI YANG DIHARAPKAN</b></p>	<p>16.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</p> <p>16.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik</p> <p>16.3 Dokumen kegiatan Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersusun dengan baik</p> <p>16.4 Bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersusun dengan baik</p> <p>16.5 Pengontrolan SP2D, SSPB dan SSBP ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p> <p>16.6 SPP/SPM,dan SP2D sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk diinput ke aplikasi tersusun dengan baik</p>	

17. BUTIR INFORMASI  
LAIN

--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGADMINISTRASI UMUM**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	ANALIS PRODUK HUKUM											
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.2											
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : ANALIS PRODUK HUKUM											
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[ANALIS PRODUK HUKUM]           </pre>											
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kgiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Produk Hukum											
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	<p>6.1. Menerima, memeriksa, mengkaji dan mencatat bahan data untuk pembahasan Raperda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas</p> <p>6.2. Menyusun konsep penyiapan untuk pembahasan Raperda sesuai hasil kajian, telaah dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas</p> <p>6.3. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>6.4. Mengelola bahan dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data untuk penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD</p> <p>6.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p>											
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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 melaksanakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman melaksanakan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman melaksanakan tugas											
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>komputer</td> <td>menyusun naskah</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer</td> <td>mencetak naskah</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	komputer	menyusun naskah	2.	Printer	mencetak naskah
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	komputer	menyusun naskah											
2.	Printer	mencetak naskah											
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -											
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p>											
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada Pimpinan											
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian kajian perundang-undangan</td> <td>analisis produk hukum</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian kajian perundang-undangan	analisis produk hukum	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Staf	bagian kajian perundang-undangan	analisis produk hukum										

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



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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
ANALIS PRODUK HUKUM**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM											
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.3											
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM											
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM]           </pre>											
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Informasi Produk Hukum											
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menginputkan Produk Hukum DPRD dalam Laman JDIIH 6.2. Menyusun Surat Pertanggungjawaban kegiatan panitia Khusus 6.3. Menghimpun data produk Hukum DPRD 6.4. Menyimpan dan menata arsip Peraturan Daerah 6.5. Menyimpan dan menata arsip Peraturan DPRD 6.6. Menyimpan dan menata Surat Keputusan DPRD 6.7. Menyimpan dan menata Surat Keputusan Sekretaris DPRD											
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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 melaksanakan tugas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas						
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas												
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>komputer sebagai menyusun naskah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer sebagai mencetak naskah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	komputer sebagai menyusun naskah		2.	Printer sebagai mencetak naskah			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	komputer sebagai menyusun naskah												
2.	Printer sebagai mencetak naskah												
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -											
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada Pimpinan											
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>	
		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 : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	-	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang	

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGELOLA INFORMASI PRODUK HUKUM**

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGADMINISTRASI HUKUM											
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.1.4											
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGADMINISTRASI HUKUM											
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGADMINISTRASI HUKUM]             </pre>											
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Hukum											
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Membuat ajuan anggaran kegiatan Panitia Khusus 6.2. Menghimpun hasil pembahasan Rancangan peraturan Daerah 6.3. Menyiapkan administrasi kegiatan Panitia Khusus 6.4. Menghimpun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah											
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	-				
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	-												
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>komputer sebagai menyusun naskah sebagai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer sebagai mencetak naskah sebagai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	komputer sebagai menyusun naskah sebagai		2.	Printer sebagai mencetak naskah sebagai	
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	komputer sebagai menyusun naskah sebagai												
2.	Printer sebagai mencetak naskah sebagai												
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -											
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada Pimpinan											
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>	
		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-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang	

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGADMINISTRASI HUKUM**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**NIP.** \_\_\_\_\_

**NIP.** \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	ANALIS MATERI SIDANG											
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.38											
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : ANALIS MATERI SIDANG											
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[ANALIS MATERI SIDANG]           </pre>											
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Materi Sidang											
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Menganalisa materi sidang DPRD 6.2. Menyiapkan bahan komunikasi Pimpinan DPRD 6.3. Menyiapkan bahan informasi dan publikasi DPRD 6.4. Mengelola publikasi kegiatan DPRD di media online DPRD 6.5. Membantu terlaksananya Sub Kegiatan Publikasi 6.6. Menyiapkan materi/bahan pembahasan Raperda 6.7. Membantu terlaksananya Sub Kegiatan Humas 6.8. Membantu terlaksananya Sub Kegiatan Pimpinan DPRD 6.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas jabatan											
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<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 melaksanakan tugas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas						
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas												
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>komputer sebagai menyusun naskah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Printer sebagai mencetak naskah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	komputer sebagai menyusun naskah		2.	Printer sebagai mencetak naskah			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	komputer sebagai menyusun naskah												
2.	Printer sebagai mencetak naskah												
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -											
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja											
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada Pimpinan											
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan</td> <td>Sekretariat DPRD</td> <td>Menerima perintah, kritik dan saran</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima perintah, kritik dan saran										



13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenang
14.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>	
		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 : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	-	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang	

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
ANALIS MATERI SIDANG**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGELOLA TATA NASKAH			
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.39			
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGELOLA TATA NASKAH			
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGELOLA TATA NASKAH]         </pre>			
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Tata Naskah			
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Mengelola Laporan Kegiatan Rapat DPRD 6.2. Melakukan kegiatan Pendampingan Rapat DPRD 6.3. Mengetik Laporan Kegiatan Rapat DPRD 6.4. Mengetik Jadwal Rapat Tahunan dan Bulanan			
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<b>NO</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan Dalam Tugas</b>	
		1.	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas		
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<b>NO</b>	<b>Perangkat Kerja</b>	<b>Digunakan Untuk Tugas</b>	
		1.	komputer sebagai menyusun naskah		
		2.	Printer sebagai mencetak naskah		
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -			
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja			
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada Pimpinan			
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<b>NO</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Unit Kerja/Instansi</b>	<b>Dalam Hal</b>
		1.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima kritik, saran dan masukan

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
		1.	Keadaan ruangan kerja	BAik
		2.	Suhu	Sejuk
		3.	Udara	Bersih
		4.	Penerangan	Cukup
		5.	Suara	Tenag
14.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>	
		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 : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	-	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undang terkait	
		15.6. Pengetahuan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Kurang 15.10.2. Berbicara : Kurang 15.10.3. Melihat : Kurang	

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGELOLA TATA NASKAH**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN											
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.55											
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN											
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN]           </pre>											
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Naskah Rapat Pimpinan											
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	<p>6.1. Menganalisa permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Pimpinan mendapatkan solusi dan bisa ditindaklanjuti</p> <p>6.2. Mengumpulkan hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Pimpinan</p> <p>6.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>6.4. Mengumpulkan hasil kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Pimpinan</p> <p>6.5. Menganalisa permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat kerja, kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi Pimpinan</p>											
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Disposisi pimpinan</td> <td>pedoman untuk melakukan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	pedoman untuk melakukan tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi pimpinan	pedoman untuk melakukan tugas											
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<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>laptop</td> <td>menyusun naskah rapat pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ATK</td> <td>menyusun naskah</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	laptop	menyusun naskah rapat pimpinan	2.	ATK	menyusun naskah
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas											
1.	laptop	menyusun naskah rapat pimpinan											
2.	ATK	menyusun naskah											
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -											
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana</p> <p>10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas</p> <p>10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja</p>											
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada atasan											
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian hubungan masyarakat, protokol dan publikasi</td> <td>penyusun naskah rapat pimpinan</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	penyusun naskah rapat pimpinan	
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Staf	bagian hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	penyusun naskah rapat pimpinan										

13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<b>NO</b>	<b>Aspek</b>	<b>Faktor</b>
		1.	Keadaan ruangan kerja	baik
		2.	Suhu	sejuk
		3.	Udara	bersih
		4.	Penerangan	cukup
		5.	Suara	tenang
14.	RESIKO BAHAYA	<b>NO</b>	<b>Fisik/Mental</b>	
		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 : - 13.5.2 Teknis : -	
		15.4. Pengalaman Kerja	-	
		15.5. Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan	
		15.6. Pengetahuan Kerja	berkomunikasi dengan baik	
		15.7. Bakat Kerja	15.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -	
		15.8. Tempramen Kerja	15.7.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 15.7.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		15.9. Minat Kerja	15.7.1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 15.7.2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		15.10. Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**URAIAN JABATAN**

1.	<b>NAMA JABATAN</b>	PENGAMADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI										
2.	<b>KODE JABATAN</b>	2.06.1.3507041.1.3.56										
3.	<b>UNIT KERJA</b>	Eselon IIB : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Eselon IIIA : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN Eselon IIB : PENGAMADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI										
4.	<b>KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI</b>	<pre> graph TD     A[SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH] --&gt; B[KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN]     B --&gt; C[PENGAMADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI]           </pre>										
5.	<b>IKHTISAR JABATAN</b>	Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian di Bidang Data Penyajian dan Publikasi										
6.	<b>URAIAN TUGAS</b>	6.1. Mengumpulkan dan menghimpun data DPRD 6.2. Mengelola website sekretariat DPRD 6.3. Menyiapkan administrasi dan bahan/materi rapat 6.4. Mencatat dan mendokumentasikan rapat pimpinan DPRD 6.5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas jabatan 6.6. Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD 6.7. Menyiapkan materi majalah suara DPRD										
7.	<b>BAHAN KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Bahan Kerja</th> <th>Penggunaan Dalam Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>SK Kontrak</td> <td>Acuan Kerja</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	SK Kontrak	Acuan Kerja		
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas										
1.	SK Kontrak	Acuan Kerja										
8.	<b>PERANGKAT/ALAT KERJA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Perangkat Kerja</th> <th>Digunakan Untuk Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Komputer</td> <td>Alat untuk mengerjakan tugas</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	Alat untuk mengerjakan tugas		
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas										
1.	Komputer	Alat untuk mengerjakan tugas										
9.	<b>HASIL KERJA</b>	9.1. -										
10.	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	10.1. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana 10.2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas 10.3. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja										
11.	<b>WEWENANG</b>	11.1. Memberi masukan dan saran kepada pimpinan										
12.	<b>KORELASI JABATAN</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Jabatan</th> <th>Unit Kerja/Instansi</th> <th>Dalam Hal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Staf</td> <td>bagian hubungan masyarakat, protokol dan publikasi</td> <td>pengadministrasi data penyajian dan publikasi</td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Staf	bagian hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	pengadministrasi data penyajian dan publikasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Staf	bagian hubungan masyarakat, protokol dan publikasi	pengadministrasi data penyajian dan publikasi									

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Mengetahui Atasan Langsung,  
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

**Yang Membuat,  
PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN  
PUBLIKASI**

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

NIP. \_\_\_\_\_