

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pengawasan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Inspektur Pembantu Wilayah I
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Analis pengawasan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1)/ Diploma IV bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau idang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Penilaian Properti
Diklat Penilaian Properti lanjutan
Audit Kinerja Berbasis Risiko pada Pemerintah Daerah
Diklat Manajemen Resiko Sektor Publik
Pendidikan dan pelatihan Kertas kerja Audit
 - c. Pengalaman Kerja : Melakukan kegiatan analisis data dan penelaahan data untuk penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MERIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisa data pengawasan Kinerja Pemerintah daerah yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data	350	240	75.000	1,120
2	Menganalisa data revidu atas laporan kinerja pemerintah daerah yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data	125	120	75.000	0,200
3	Menganalisa data pendampingan,asistensi,verifikasi Reformasi Birokrasi yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data	75	120	75.000	0,120
4	Menganalisa data verifikasi penegakan Integritas yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data	75	120	75.000	0,120
5	Menganalisa data verifikasi penegakan Integritas (benturan kepentingan) yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data	75	120	75.000	0,120
JUMLAH						1,680
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengawasan Kinerja Pemerintah daerah	data
2	Data revidu atas laporan kinerja Pemerintah daerah	data
3	Data pendampingan,asistensi,verifikasi Reformasi Birokrasi	data
4	Data verifikasi penegakan Integritas yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data
5	Data verifikasi penegakan Integritas (benturan kepentingan) yang siap ditetapkan sesuai dengan pedoman praktek profesional aparat pengawas internal pemerintah Wilayah I	data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PERGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi	Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk teknis jabatan fungsional arsiparis	Pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai persyaratan jabatan

3	Peraturan Perundang tentang Pengawasan Pemerintah Daerah	Pedoman dalam penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP/NSPK
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Pelaksanaan rencana program kerja pengawasan Irbanwil I
2	Bekerjasama dengan OPD untuk mendapatkan data pengawasan
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu kertas kerja.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengolah dan menganalisa data untuk menghasilkan rekomendasi yang sesuai.
2	Bekerjasama dengan OPD untuk mendapatkan data pengawasan
3	Penggunaan ATK dan peralatan secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan data dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu kertas kerja.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Irbanwil I	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk
2.	PPUP DMadya	Inspektorat Daerah	Laporan, konsultasi, dan petunjuk
3.	PPUPD Muda	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	PPUPD Pertama	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Auditor	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Memiliki pengetahuan tentang Teknis Kepemimpinan, Manajemen Perencanaan Daerah, Manajemen Keuangan
3	Memiliki kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural
4	Mampu berkomunikasi dengan baik
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif, vital, statis

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus
2	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	K	Konvensional

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
4.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Menganalisa data (D2)
- 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
- 3) Benda : Memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
KELAS JABATAN

: Baik/Sangat Baik
: Kelas 7

