

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PUPD Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Inspektur Daerah Kota Malang
 - d. Administrator : Inspektur Pembantu Wilayah I
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : PUPD Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Bidang Sosial, Hukum, Ekoomi, Akutansi, atau Bidang Lainnya Sesuai Kebutuhan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurangan : Diklat Jenjang Ahli Madya
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan Kertas Kerja Audit
Diklat Audit Kinerja Berbasis Resiko
Diklat Manajemen Risiko Organisasi Sektor Publik
Diklat Audit Intern Berbasis Risiko
Diklat Pemeriksaan Kinerja
 - c. Pengalaman Kerja : Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.
Memiliki pengalaman paling singkat 3 tahun di Jabatan Pegawai Pemerintahan Muda
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pelaksanaan Manajemen Pengawasan					
a	Perumusan Perencanaan Pengawasan 5 (Lima) Tahunan Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan	1	990	75.000	0,013
b	Perumusan Perencanaan Pengawasan Tahunan Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	990	75.000	0,013
c	Perumusan Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja di Lingkungan Aparat Pengawas Intern Pemerintah - Menyusun konsep rencana strategis	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	2	2.640	75.000	0,070
d	Pelaksanaan Kegiatan Pengoorganisasian dan Pengendalian Pengawasan Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan (Memastikan pengumpulan KKR dari anggota, penyusunan konsep laporan oleh Ketua, pemberian rekomendasi dan penerbitan laporan sesuai timeline)	Laporan Hasil Kegiatan	29	990	75.000	0,383
2	Pengawasan Wajib Dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal					
a	Perencanaan Pengawasan					
1)	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	29	330	75.000	0,128
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	29	165	75.000	0,064
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas	Bahan Ekspose	29	165	75.000	0,064
b	Pelaksanaan Pengawasan					
1)	Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah (28 PD) - Verifikasi dan Validasi KKR Anggota dari Ketua; - Reviu Konsep Laporan; - Memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - Finalisasi konsep laporan.	Kertas Kerja Pengujian	1	2.310	75.000	0,031
2)	Reviu Rencana Strategis Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis (28 PD) - Verifikasi dan Validasi KKR Anggota dari Ketua; - Reviu Konsep Laporan; - Memberikan rekomendasi atas hasil reviu.	Kertas Kerja Pengujian	1	2.310	75.000	0,031
3)	Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan (28 PD) - Verifikasi dan Validasi KKR Anggota dari Ketua; - Reviu Konsep Laporan; - Memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - Finalisasi konsep laporan.	Kertas Kerja Pengujian	8	3.300	75.000	0,352
4)	Reviu Laporan Kinerja Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja (28 PD) - Verifikasi dan Validasi KKR Anggota dari Ketua; - Reviu Konsep Laporan; - Memberikan rekomendasi atas hasil reviu; - Finalisasi konsep laporan.	Kertas Kerja Pengujian	5	2.640	75.000	0,176
5)	Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah - Verifikasi dan Validasi KKR Anggota dari Ketua; - Reviu Konsep Laporan;	Kertas Kerja Pengujian	1	2.640	75.000	0,035
6)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	1	3.300	75.000	0,044

7)	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi	Kertas Kerja Evaluasi	2	2.640	75.000	0,070
8)	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	8	1.980	75.000	0,211
c Penyusunan Laporan						
	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib	Kertas Kerja Evaluasi	29	240	75.000	0,093
	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari	Reviu Konsep Surat Atensi	29	240	75.000	0,093
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas	Bahan Ekspose	29	240	75.000	0,093
3 Pengembangan Profesi PPUPD						
	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	3	1.800	75.000	0,072
	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/laporan	2	300	75.000	0,008
4 Penunjang Tugas PPUPD						
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan	Laporan	2	300	75.000	0,008
JUMLAH						2,052
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan
2	Kertas Kerja Evaluasi
3	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja
4	Laporan Hasil Kegiatan
5	Notulensi Ekspose
6	Surat atau Laporan Rekomendasi
7	Hasil Reviu
8	Surat atau Laporan Rekomendasi
9	Konsep Laporan Hasil Pengawasan
10	Hasil Reviu Konsep Surat
11	Laporan Hasil Pengawasan
12	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
13	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
14	Bahan Ekspose
15	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
16	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan
17	Reviu Konsep Surat Atensi
18	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
19	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal
20	Hasil Pengendalian Teknis
21	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
22	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda
23	Kertas Kerja Reviu
24	Data dan Dokumen
25	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi
26	Kertas Kerja Pengujian
27	Laporan Hasil Pendampingan
28	Sertifikat/laporan
29	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi	Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk teknis jabatan fungsional PPUPD	Pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai persyaratan jabatan
3	Peraturan Perundangan	Pedoman dalam penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer	
2.	Printer	
3.	Internet	
4.	Alat Tulis	

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja tim;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
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 laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2	Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha
3	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
4	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
5	Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga PPUPD, jika diperlukan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan arahan
2.	Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektorat Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3.	Auditor/P2UPD/Analisis Pengawasan/Auditor	Inspektorat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas Koordinasi (team work)
4.	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Inspektorat Daerah	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Mengoperasikan Komputer
2	Menyusun pelaporan hasil pengawasan
3	Komunikasi pengawasan

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	N	Numerik
3	E	Kondisi Mata, Tangan, Kaki
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	D	: DCP (Direction, Control, Planning)
2	I	: I (Influencing)
3	M	: MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria)
4	S	: PUS (Performing Under Stress)

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	1.a	: Realistik
2	2.a	: Artistik
3	3.a	: Investigatif
4	4.a	: Sosial
5	5.b	: Konvensional

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
3.	Ketajaman Jarak Dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter
4.	Bekerja Dengan Jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya, dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang
5.	Ketajaman Jarak Jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter
6.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
7.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut

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 : Mengkoordinasikan data (D1)
- 2) Orang : Menyelia (O3)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

: Tersusunnya Laporan Hasil Pengawasan sesuai Penugasan

