

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PPUPD Ahli Muda
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 : PPUPD Ahli Muda
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) Penjenjangan : Diklat Jenjang Ahli Muda
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan Kertas Kerja Audit
Diklat Audit Kinerja Berbasis Resiko
Diklat Manajemen Risiko Organisasi Sektor Publik
Diklat Audt 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 Pertama
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 Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	2.640	75.000	0,035
b	Perumusan Perencanaan Pengawasan Tahunan Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	2.640	75.000	0,035
c	Perumusan Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja di Lingkungan Aparat Pengawas Intern Pemerintah Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	2	3.960	75.000	0,106
d	Pelaksanaan Kegiatan Pengoorganisasian dan Pengendalian Pengawasan Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	29	4.950	75.000	1,914
2	Pengawasan Wajib Dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal					
a	Perencanaan Pengawasan					
1)	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	29	660	75.000	0,255
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	330	75.000	0,128
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	29	330	75.000	0,128
b	Pelaksanaan Pengawasan					
1)	Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	1	4.620	75.000	0,062
2)	Reviu Rencana Strategis Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	1	4.620	75.000	0,062
3)	Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	8	4.620	75.000	0,493
4)	Reviu Laporan Kinerja Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	5	3.960	75.000	0,264
5)	Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	1	4.950	75.000	0,066
6)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	1	4.950	75.000	0,066
7)	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Evaluasi	2	3.300	75.000	0,088
8)	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	8	3.300	75.000	0,352
c	Penyusunan Laporan					
	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	29	990	75.000	0,383
	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas	Konsep Surat Atensi	29	660	75.000	0,255
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	29	660	75.000	0,255

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						5,034
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1	Kertas Kerja Analisis
2	Laporan Hasil Kegiatan
3	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
4	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
5	Konsep Surat Atensi
6	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi
7	Surat Keterangan
8	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
9	Kertas Kerja Reviu
10	Data dan Dokumen
11	Laporan Hasil Pendampingan
12	Sertifikat/laporan
13	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN 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 evaluasi
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN 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 tugasKoordinasi (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	Kedaaan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan 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	Menvatakan 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

: Terlampirnya laporan Hasil Pengawasan sesuai Penugasan

