

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 II
 - 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	2.400	75.000	0,032
b	Perumusan Perencanaan Pengawasan Tahunan Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	1.440	75.000	0,019
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	3.840	75.000	0,102
d	Pelaksanaan Kegiatan Pengorganisasian dan Pengendalian Pengawasan Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	12	4.800	75.000	0,768
2	Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan					
a	Perencanaan Pengawasan					
1)	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	480	75.000	0,026
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	240	75.000	0,013
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Bahan Ekspose	4	120	75.000	0,006
b	Pelaksanaan Pengawasan					
	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan	Kertas Kerja Analisis	4	2.400	75.000	0,128
	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	2.400	75.000	0,128
	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	1.440	75.000	0,077
	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kertas Kerja Pengawasan	4	480	75.000	0,026
c	Penyusunan Laporan					
	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	480	75.000	0,026
	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	4	240	75.000	0,013
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma standar prosedur dan kriteria	Bahan Ekspose	4	240	75.000	0,013
3	Pemeriksaan Khusus					
a	Perencanaan Pengawasan					
1)	Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi	1	480	75.000	0,006
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi	1	120	75.000	0,002
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	240	75.000	0,003
b	Pelaksanaan Pengawasan					

	Penelaahan Pengaduan Masyarakat Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	1	1.440	75.000	0,019
	Klarifikasi Pengaduan Masyarakat Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	1	1.440	75.000	0,019
	Klarifikasi Pengaduan Masyarakat Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	1	1.440	75.000	0,019
	Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan	Kertas Kerja Reviu	1	480	75.000	0,006
	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang	Data dan Dokumen	1	240	75.000	0,003
c	Penyusunan Laporan					
	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil	1	480	75.000	0,006
	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli	Konsep Surat Atensi	1	120	75.000	0,002
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	240	75.000	0,003
4	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	7	480	75.000	0,045
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	7	240	75.000	0,022
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern	Bahan Ekspose	7	120	75.000	0,011
b	Pelaksanaan Pengawasan					
8)	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	7	2.400	75.000	0,224
c	Penyusunan Laporan					
	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	7	480	75.000	0,045
	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan	Konsep Surat Atensi	7	120	75.000	0,011
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib	Bahan Ekspose	7	240	75.000	0,022
5	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	60	75.000	0,002
6	Penunjang Tugas PPUPD					
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan	Laporan	2	60	75.000	0,002
JUMLAH						1,922
JUMLAH PEGAWAI						1

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	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 evaluasi
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 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	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")
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

