

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PUPD Ahli Pertama
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 Pertama
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)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurangan : Diklat Jenjang Ahli Pertama
 - 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.
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 Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	3.300	75.000	0,044
b	Perumusan Perencanaan Pengawasan Tahunan Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	3.300	75.000	0,044
c	Perumusan Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja di Lingkungan Aparat Pengawas Intern Pemerintah Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis (renstra)/rencana kerja (renja)	Kertas Kerja Identifikasi	2	3.960	75.000	0,106
2	Pengawasan Wajib Dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal					
a	Perencanaan Pengawasan					
1)	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Mengumpulkan data untuk penyusunan 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 Mengumpulkan data untuk penyusunan 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 Menyiapkan 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) Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	4.620	75.000	0,062
2)	Reviu Rencana Strategis Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kertas Kerja Identifikasi	1	4.620	75.000	0,062
3)	Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Identifikasi	32	2.310	75.000	0,986
4)	Reviu Laporan Kinerja Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Identifikasi	32	1.980	75.000	0,845
5)	Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	4.950	75.000	0,066
6)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	4.950	75.000	0,066
7)	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	38	3.300	75.000	1,672
8)	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	42	3.300	75.000	1,848
c	Penyusunan Laporan					

	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	29	165	75.000	0,064
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	29	165	75.000	0,064
3	Pengembangan Profesi PPUPD					
	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	1	1.800	75.000	0,024
	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding lapangan	Sertifikat/laporan	1	300	75.000	0,004
4	Penunjang Tugas PPUPD					
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan	Laporan	1	300	75.000	0,004
JUMLAH						6,469
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1	Kertas Kerja Identifikasi
2	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
3	Bahan Ekspose
4	Kertas Kerja Pengawasan
5	Konsep Laporan Hasil Pengawasan
6	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi
7	Laporan Klarifikasi Pengaduan
8	Laporan Hasil Pendampingan
9	Sertifikat/laporan
10	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/Analis 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
: Kelas 8

