

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PPUPD 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 II
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : PPUPD 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) Penjenjangan : 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	2.400	75.000	0,032
b	Perumusan Perencanaan Pengawasan Tahunan Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	1.440	75.000	0,019
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	3.840	75.000	0,102
2	Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh					
a	Perencanaan Pengawasan					
1)	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Mengumpulkan data untuk penyusunan 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	240	75.000	0,013
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	240	75.000	0,013
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Bahan Ekspose	4	240	75.000	0,013
b	Pelaksanaan Pengawasan					
	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	20	1.440	75.000	0,384
	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	20	1.440	75.000	0,384
	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	20	960	75.000	0,256
	Menyusun kertas kerja pengawasan 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	Kertas Kerja Pengawasan	20	960	75.000	0,256
c	Penyusunan Laporan					
	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	240	75.000	0,013
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyiapkan 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 Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	1	240	75.000	0,003
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	1	240	75.000	0,003
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	240	75.000	0,003
b	Pelaksanaan Pengawasan					

	Penelaahan Pengaduan Masyarakat Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Permintaan Data Dukung	1	1.440	75.000	0,019
	Klarifikasi Pengaduan Masyarakat Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Klarifikasi Pengaduan	1	1.440	75.000	0,019
	Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan	Kertas Kerja Pengawasan	4	1.440	75.000	0,077
	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta Menyediakan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	1	240	75.000	0,003
c	Penyusunan Laporan					
	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	240	75.000	0,003
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyiapkan 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 Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern	Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau	7	240	75.000	0,022
2)	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern	Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau	7	240	75.000	0,022
3)	Ekspose Program Kerja Pengawasan Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern	Bahan Ekspose	7	240	75.000	0,022
b	Pelaksanaan Pengawasan					
8)	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	7	2.880	75.000	0,269
c	Penyusunan Laporan					
	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	7	240	75.000	0,022
	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	7	240	75.000	0,022
5	Pengembangan Profesi PPUFD					
	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 PPUFD					
	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan	Laporan	2	60	75.000	0,002
JUMLAH						2,088
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1	Kertas Kerja Identifikasi
2	Program Kerja Revidu, 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 PPUFD	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
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 PPU, 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	Kedudukan ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Pencerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedudukan 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
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

: Tersusunnya Laporan Hasil Pengawasan sesuai Penugasan

17. KELAS JABATAN

: Kelas 8

