



GUBERNUR JAMBI

KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 812/KEP.GUB/SETDA.ORG-1.3/2021

TENTANG

**PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja serta untuk mengetahui dan mendapatkan informasi jabatan dan beban kerja pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi, dipandang perlu menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 12);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);
15. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

- KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dipergunakan sebagai:
- a. pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
 - b. pedoman pokok dalam pemenuhan kebutuhan pegawai, syarat jabatan dalam pengangkatan dan pemindahan jabatan Struktural dan Pelaksana;
 - c. pemenuhan kebutuhan barang milik daerah; dan
 - d. pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 25 Oktober 2021

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

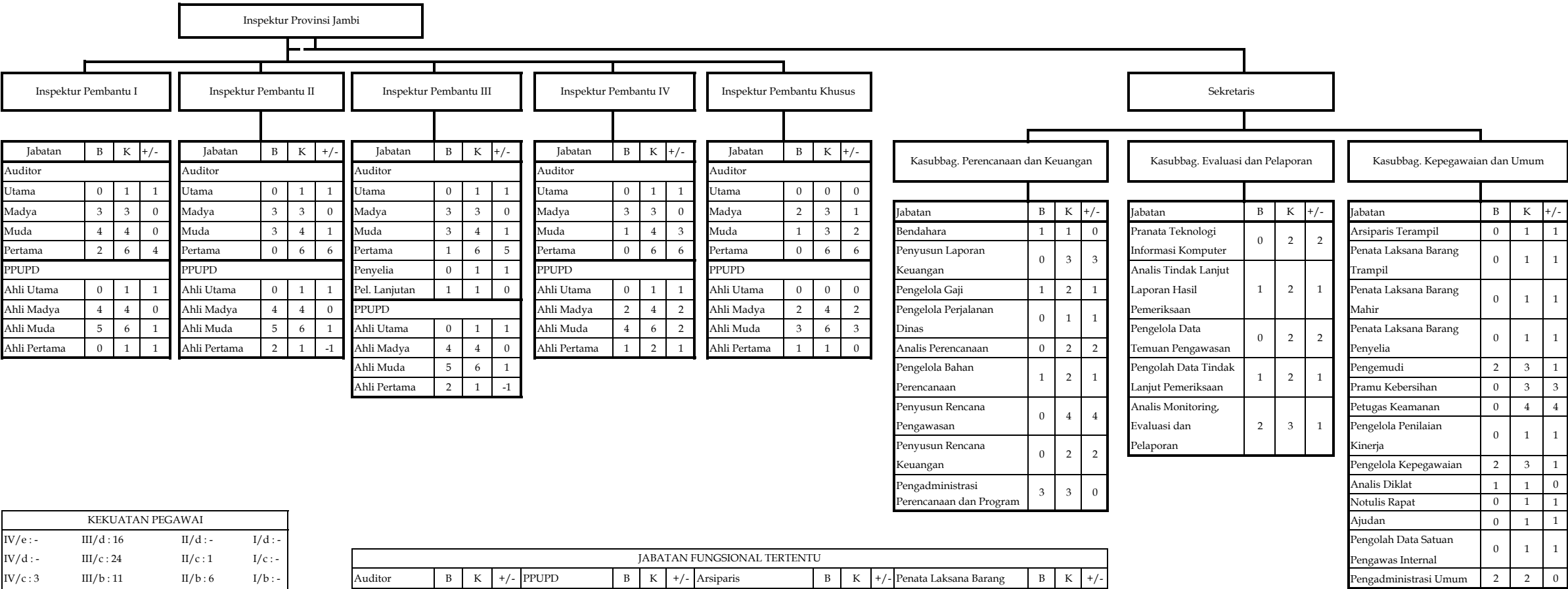


Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
3. Inspektur Daerah Provinsi Jambi;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 812 /KEP.GUB/SETDA.ORG-1.3/2021
TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA
PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI

PETA EVALUASI JABATAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAMBI



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Inspektur
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat PIM Tingkat II

- Manajemen Pengawasan

- Manajemen Kinerja

- Manajemen Pengadaan Barang/Jasa

- Manajemen Keuangan

- Manajemen Kepegawaian

c. Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan pimpin tinggi pratama (eselon II.b) atau jabatan administrator (eselon III.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional Auditor/PPUPD minimal jenjang madya dan memiliki pangkat minimal Pembina Tk. I (gol. IV/b)
6. TUGAS POKOK

:
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN | KEBUTUHAN PEGAWAI (1250) |
|----------------|--|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan penetapan program kerja sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah | Dokumen | 2 | 15 | 30 | 0,02 |
| 2 | Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan | Dokumen | 2 | 10 | 20 | 0,02 |
| 3 | Melaksanakan koordinasi rencana pembinaan dan pengawasan, penyusunan program kerja pembinaan dan pengawasan tahunan dan kegiatan operasional pengawasan intern | Hasil Rakor | 4 | 15 | 60 | 0,05 |
| 4 | Merumuskan hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan | Dokumen | 4 | 20 | 80 | 0,06 |
| 5 | Melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengawasan | Kegiatan | 12 | 25 | 300 | 0,24 |
| 6 | Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian | Laporan | 12 | 10 | 120 | 0,10 |
| 7 | Melaksanakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, LAKIP, LKPj dan LPPD | Dokumen | 8 | 15 | 120 | 0,10 |
| 8 | Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan | Dokumen | 1 | 10 | 10 | 0,01 |
| 9 | Melaksanakan pelayanan informasi publik | Dokumen | 24 | 5 | 120 | 0,10 |
| 10 | Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan | Kegiatan | 4 | 25 | 100 | 0,08 |
| 11 | Merumuskan dan menyampaikan saran pertimbangan mengenai pengawasan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah | Dokumen | 12 | 10 | 120 | 0,10 |
| 12 | Melaksanakan evaluasi dan pelaporan | Laporan | 32 | 10 | 320 | 0,26 |
| 13 | Melaksanakan kegiatan pimpinan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat | Laporan | 12 | 10 | 120 | 0,10 |
| 14 | Melaksanakan kegiatan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan dan Inspektur Pembantu | Kegiatan | 36 | 5 | 180 | 0,14 |
| Jumlah | | | | | 1700 | 1,36 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |
7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |
8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |

9. TANGGUNG JAWAB

:
 - a. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
 - b. Ketepatan dan kelancaran program kerja
 - c. Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 - d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
 - e. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
10. WEWENANG

:
 - a. Memberikan saran/petunjuk/perintah
 - b. Melakukan kerja sama
 - c. Membina dan menilai kinerja bawahan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Pemerintah Daerah	perintah dan saran
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	petunjuk dan saran
3	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	koordinasi dan konsultasi
4	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi, pembinaan
5	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Daerah	Pembinaan dan Pengawasan
6	Kepala Perwakilan	BPK/BPKP	koordinasi
7	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 25 m2, ruang rapat : 30 m2, ruang tamu : 12 m2, ruang toilet : 4 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 25 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi. Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa atau menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 atau tik blok, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi : 1 unit, ukuran 60x60x45 cm, model : biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka kayu kelas 1 atau steinless steel, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Kursi size 1 set berikut meja, photo presiden dan wakil presiden 1 unit, peta wilayah 1 unit, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai kebutuhan ruangan, komputer dan printer 1 set, televisi atau radio/tape 1 unit, bell 1 unit.
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

:
 - a. Keterampilan Kerja: - Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
 - Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - Kemampuan menyusun data organisasi
 - b. Bakat Kerja: G, V, Q, P
 - c. Temperamen Kerja: D, P, I, M, T
 - d. Minat Kerja: Realistik, Investigatif
 - e. Upaya Fisik: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
 - f. Kondisi Fisik: a. jenis kelamin: L/P
 - b. umur: -
 - c. tinggi badan: -
 - d. berat badan: -
 - e. postur tubuh: -
 - g. Fungsi Fisik: a. B5
 - b. D0
 - c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Sekretaris
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

b.

JPT Pratama

c.

Administrator

d.

Pengawas

e.

Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

:
4.

IKTISAR JABATAN

:

Menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah yang meliputi perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan Inspektur Pembantu
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

b.

Diklat

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

:

-

Diklat PIM Tingkat III

-

Diklat Pengadaan Barang/Jasa

-

Diklat Keuangan

-

Diklat Kepegawaian

:

Pernah menduduki jabatan pengawas (eselon IV.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional minimal jenjang muda dan memiliki pangkat minimal Penata Tk. I (gol. III/ d)
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan	Laporan	2	10	20	0,02
2	Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Inspektorat Daerah	Dokumen	2	25	50	0,04
3	Melaksanakan koordinasi penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Laporan	4	50	200	0,16
4	Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan	2	15	30	0,02
5	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan	Laporan	3	15	45	0,04
6	Melaksanakan administrasi umum	Laporan	8	10	80	0,06
7	Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Laporan	2	25	50	0,04
8	Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan	Laporan	10	15	150	0,12
9	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan informasi publik	Kegiatan	36	5	180	0,14
10	Melaksanakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Laporan	12	25	300	0,24
11	Melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	Laporan	12	25	300	0,24
12	Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Telaahan	12	10	120	0,10
13	Melakukan pengkajian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat	Laporan	12	10	120	0,10
14	Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat	Laporan	12	5	60	0,05
15	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Inspektorat Daerah Provinsi	Laporan	12	10	120	0,10
Jumlah					1825	1,46
Jumlah Pegawai						1

7.

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8.

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dan PKPT

b. Ketepatan dan kelancaran program kerja

c. Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

d. Tersedianya data laporan hasil pengawasan

10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/petunjuk/perintah

b. Membina dan menilai kinerja bawahan

c. Mengevaluasi laporan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi
3	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi hierarki
4	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 12 m2, ruang rapat : 12 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 12 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo dan lembar disposisi. Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai kebutuhan ruangan.
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: - Keterampilan komputer

- Kemampuan analisis dan evaluasi data

- Kemampuan menyusun data organisasi

: G, V, Q, P

: D, P, I, M, T

: Realistik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B5

b. D1

c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

2.

KODE JABATAN

:

3.

UNIT KERJA

a.

JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b.

JPT Pratama

:

Inspektur

c.

Administrator

:

Sekretaris

d.

Pengawas

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e.

Pelaksana

:

4.

IKTISAR JABATAN

:

Mengelola dan menyusun administrasi dibidang kepegawaian dan umum

5.

SYARAT JABATAN

a.

Pendidikan

:

Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b.

Diklat

:

- Diklat PIM Tingkat IV

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Penyusunan Laporan

c.

Pengalaman

:

Memilik pangkat minimal Penata Muda Tk. I (gol. III/b) atau pernah menjabat jabatan fungsional minimal jenjang pertama

6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan koordinasi, penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum	Laporan	4	15	60	0,05
2	Mengusulkan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai	Daftar Usulan	97	5	485	0,39
3	Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian	Laporan	97	5	485	0,39
4	Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan	Laporan	12	5	60	0,05
5	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan informasi publik	Laporan	12	5	60	0,05
6	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Laporan	2	15	30	0,02
7	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan	Laporan	12	15	180	0,14
8	Menyusun instrumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	Konsep Anjab/ABK	1	50	50	0,04
Jumlah					1410	1,13
					Jumlah Pegawai	1

7.

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8.

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9.

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Terlaksananya pelayanan informasi publik

b.

Tertibnya pelaksanaan administrasi kantor

c.

Tersedianya data kepegawaian

d.

Tersedianya Anjab/ABK

10.

WEWENANG

:

a.

Memberikan saran/petunjuk/perintah

b.

Membina dan menilai kinerja bawahan

c.

Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11.

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi hierarki
3	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 9 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 9 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 160x75x75 cm, model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo dan lembar disposisi. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau steinless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja.
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
b. Bakat Kerja : G, V, N, Q
c. Temperamen Kerja : D, I, M
d. Minat Kerja : Realistik
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B6
b. D3
c. O3

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pramu Kebersihan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

: Pramu Kebersihan
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah SMA yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pengelolaan Sampah dan Taman

c. Pengalaman

: Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (gol. II/a)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas kebersihan	Buku Catatan Kegiatan Harian	240	1	240	0,19
2	Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC	Laporan	240	5	1200	0,96
3	Memelihara peralatan kebersihan agar terawat dan selalu dapat digunakan	Laporan	48	4	192	0,15
4	Mengelola sampah dengan memasukan sampah ke tempat pembuangan sampah atau pengomposan	Laporan	240	5	1200	0,96
5	Memelihara tanaman dan bunga dilingkungan kantor Inspektorat Daerah agar tertata rapi	Laporan	96	3	288	0,23
6	Membersihkan saluran dan jalan lingkungan kantor Inspektorat Daerah	Laporan	96	4	384	0,31
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	48	3	144	0,12
Jumlah					3648	2,92
					Jumlah Pegawai	3

7. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tong sampah	Kelengkapan pelaksanaan tugas
2	Alat dan bahan kebersihan	Media untuk melaksanakan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku kegiatan	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	SOP	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

: Kebersihan dan keindahan kantor Inspektorat Daerah

10. WEWENANG

:

a. Mengajukan permintaan peralatan dan bahan kebersihan

b. Memberikan saran ke atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Aparatur Sipil Negara	Inspektorat Daerah Provinsi	kerja sama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tingkat kebisingan sedang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: Mengerti tentang kebersihan dan sampah

: M

: R

: -

: - Berdiri dalam waktu yang lama
- Memegang, membungkuk, menjangkau

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B7

b. D6

c. O8

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

Sekretaris

d. Pengawas

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:

Petugas Keamanan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah SMA yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Kesamaptaan

c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (gol. II/a)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melakukan piket penjagaan sesuai jadwal piket dilingkungan kantor Inspektorat Daerah dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan	Jadwal Piket	360	10	3600	2,88
2	Mengidentifikasi keluar masuk tamu dilingkungan kantor Inspektorat Daerah	Kartu Identifikasi	1000	0,5	500	0,40
3	Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk dilingkungan kantor Inspektorat Daerah	Laporan	1000	0,5	500	0,40
4	Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa diluar kendali sesuai prosedur	Laporan	6	3	18	0,01
5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi yang terjadi dilingkungan kantor Inspektorat Daerah untuk	Catatan Peristiwa	6	3	18	0,01
6	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan	Laporan	24	3	72	0,06
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	36	0,03
Jumlah					4744	3,80
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan keamanan	Kelengkapan pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Media untuk melaksanakan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jadwal Piket	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	SOP	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :

Ketertiban dan keamanan kantor

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran/ telaah ke atasan

b. Meminta informasi data kunjungan tamu

c. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

d. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Polisi	Kepolisian Sektor Telanaipura	koordinasi pengamanan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tingkat kebisingan sedang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: Mengerti tentang beladiri

: M

: R

: -

: - Berdiri dalam waktu yang lama
- Berkelahi apabila kondisi yang memaksa

: a. jenis kelamin : Laki-laki

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B7 : -

b. D6

c. O8

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Analis Diklat
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

b.

JPT Pratama

c.

Administrator

d.

Pengawas

e.

Pelaksana

Pemerintah Provinsi Jambi

Inspektur

Sekretaris

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

Analis Diklat
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang diklat
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

b.

Diklat

c.

Pengalaman

Minimal ijazah S1/DIV bidang manajemen/ekonomi/edministrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Diklat Kepegawaian

Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menelaah kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Laporan	1	30	30	0,02
2	Melakukan analisis sesuai dengan kebutuhan agar dapat diketahui oleh pimpinan	Laporan	1	60	60	0,05
3	Menyebarkanluaskan informasi kegiatan pendidikan dan pelatihan agar dapat diketahui	Surat	12	2	24	0,02
4	Mendata pegawai negeri sipil Inspektorat Daerah yang pernah mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan	Data	96	10	960	0,77
5	Mengusulkan dan memfasilitasi pegawai negeri sipil Inspektorat Daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	Nota Dinas	96	5	480	0,38
6	Melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	2	15	30	0,02
Jumlah					1584	1,27
Jumlah Pegawai						1

7.

BAHAN KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8.

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9.

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Terdapatnya data diklat

b.

Ketepatan waktu melaksanakan tugas
10.

WEWENANG

:

a.

Memberikan saran/telaah ke atasan

b.

Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c.

Meminta data dan informasi

11.

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12.

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: - Keterampilan komputer

- Administrasi kepegawaian

: G

: R

: 3a

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B4

b. D5

c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengemudi
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

: Pengemudi
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah SMA yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Mesin

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (gol. II/a)

- Memiliki Surat Izin Mengemudi
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli, lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Cek list	60	5	300	0,24
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan sesuai petunjuk operasional	Kegiatan	60	5	300	0,24
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan sesuai dengan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat	SPT	60	50	3000	2,40
4	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali	Kegiatan	15	4	60	0,05
5	Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kelainan mesin kendaraan	Kegiatan	15	0,5	7,5	0,01
6	Melakukan pembayaran pajak kendaraan	STNK	15	1	15	0,01
Jumlah					3683	2,95
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Alat tulis kantor | Media untuk melaksanakan tugas |
| 3 | Kendaraan Dinas | Pengecekan kesiapan kendaran |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Data dan Informasi | Kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Petunjuk dan pengarahan atasan | Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan |
| 3 | SOP | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

a. Terawatnya kendaraan dinas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Merawat kendaraan dinas

10. WEWENANG

: Memberikan saran/ telaah ke atasan

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Inspektorat Daerah Provinsi | perintah dan saran |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:
- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|---|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam dan di luar ruangan |
| 2 | Suhu | Baik |
| 3 | Udara | Baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Baik |
| 6 | Penerangan | Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja) |
| 7 | Suara | Tingkat kebisingan sedang |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Baik |
| 9 | Getaran | Rendah |

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: Mengerti tentang mesin

: E

: R

: -

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : Laki-laki

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B3

b. D5

c. O8

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Ajudan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

Pemerintah Provinsi Jambi

Inspektur

Sekretaris

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

Ajudan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan Inspektur
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

Diklat Keprotokolan

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan Inspektur agar acara berjalan lancar	Daftar Kegiatan	120	0,5	60	0,05
2	Menyiapkan kebutuhan Inspektur	Dokumen	120	5	600	0,48
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan lancar	Kegiatan	120	1	120	0,10
4	Melakukan pendampingan pada kegiatan	Kegiatan	120	3	360	0,29
5	Melaksanakan persiapan rapat-rapat lingkungan kantor	Kegiatan	60	1	60	0,05
6	Menerima dan mencatat pesan yang ditujukan kepada Inspektur sebagai informasi bagi Inspektur	Agenda	100	0,25	25	0,02
7	Menerima tamu dan menanyakan maksud kedatangan dan menyampaikan kepada Inspektur	Buku Tamu	200	0,25	50	0,04
Jumlah					1275	1,02
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---------------------|-------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Penyusunan kegiatan |
| 2 | Cek list | Pemenuhan kebutuhan Inspektur |
| 3 | Instruksi Inspektur | Bahan evaluasi |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | SOP | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kelancaran pelaksanaan tugas Inspektur

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terakomodirnya kebutuhan Inspektur

d. Terkoordinasinya kegiatan Inspektur
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/ telaah ke atasan

b. Mengakomodir kebutuhan Inspektur

c. Mengkoordinasikan kegiatan Inspektur

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian | Inspektorat Daerah Provinsi | perintah dan saran |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:
- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|--|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam dan di luar ruangan |
| 2 | Suhu | Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja) |
| 3 | Udara | Baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Baik |
| 5 | Letak | Baik |
| 6 | Penerangan | Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja) |
| 7 | Suara | Tingkat kebisingan rendah |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Baik |
| 9 | Getaran | Rendah |

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

- :

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik
- : - Keterampilan komputer

- Kemampuan komunikasi

: G, V

: R

: Realistik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B5

b. D5

c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

Sekretaris

d. Pengawas

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:

Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah DIII bidang manajemen/administrasi/psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Kepegawaian

c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melakukan pengumpulan sasaran dan capaian kinerja pegawai	Data	97	5	485	0,39
2	Melakukan identifikasi penilaian sasaran dan capaian kinerja pegawai	Laporan	97	5	485	0,39
3	Membuat rekapitulasi penilaian sasaran dan capaian kinerja pegawai	Daftar Rekap	97	2	194	0,16
4	Melakukan dokumentasi penilaian sasaran dan capaian kinerja	Dokumen	97	5	485	0,39
5	Membuat laporan administrasi dibidang pengelolaan penilaian kinerja	Laporan	1	15	15	0,01
Jumlah					1664	1,33
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Meminta data dan informasi

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

- :

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik
- : - Keterampilan komputer

- Keadministrasian kepegawaian

: G

: R

: Realistik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B6

b. D5

c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Notulis Rapat
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

:

Notulis Rapat
4. IKTISAR JABATAN

:

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah DIII bidang administrasi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

:

Diklat Perkantoran

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan notulen pada kegiatan rapat-rapat/pertemuan/ekspose	Laporan	60	4	240	0,19
2	Membuat resume dari setiap rapat/pertemuan/ekspose	Hasil resume	60	5	300	0,24
3	Membuat dokumentasi kegiatan rapat/pertemuan/ekspose	Dokumentasi	24	5	120	0,10
4	Menyampaikan hasil resume rapat/pertemuan/ekspose pada pimpinan	Laporan	60	0,5	30	0,02
5	Mencatat jumlah peserta setiap rapat/pertemuan/ekspose	Daftar hadir	60	0,5	30	0,02
6	Mencatat segala proses yang berlangsung dalam rapat/pertemuan/ekspose	Laporan	60	5	300	0,24
7	Mencatat waktu dan tempat rapat/pertemuan/ekspose berlangsung	Laporan	60	4	240	0,19
Jumlah					1260	1,01
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Tersedianya data resume

b. Kelancaran pelaksanaan rapat

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Meminta data dan informasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: Keterampilan komputer
b.	Bakat Kerja	: G
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P
		b. umur : -
		c. tinggi badan : -
		d. berat badan : -
		e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B6
		b. D5
		c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengolah Data Satuan Pengawas Internal
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

Sekretaris

d. Pengawas

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:

Pengolah Data Satuan Pengawas Internal
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data dibidang satuan pengawas internal
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah DIII bidang teknik informatika/manajemen teknik informatika/administrasi perkantoran/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Pengolah Data

c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengumpulkan data dan informasi satuan pengawas internal	Data	12	20	240	0,19
2	Menginput data dan informasi satuan pengawas internal	Laporan	12	20	240	0,19
3	Merekapitulasi data dan informasi satuan pengawasan internal sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi	Daftar Rekap	12	15	180	0,14
4	Mengolah data dan informasi satuan pengawas internal sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis	Laporan	12	20	240	0,19
5	Memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi satuan pengawas internal untuk keakuratan data	Hasil Verifikasi	12	15	180	0,14
6	Menyajikan data dan informasi satuan pengawas internal	Laporan	12	5	60	0,05
7	Menyimpan data dan informasi satuan pengawas internal sesuai prosedur	Dokumentasi	12	5	60	0,05
8	Melayani permintaan data satuan pengawas internal	Laporan	12	5	60	0,05
Jumlah					1260	1,01
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB

: Tersedianya data SPI

10. WEWENANG

- : a. Memberikan saran/telaah ke atasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Meminta data dan informasi

11. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: Keterampilan komputer
b.	Bakat Kerja	: G
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B6 b. D5 c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

Sekretaris

d. Pengawas

:

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:

Pengadministrasi Umum
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

SMA/DI/DII/DIII bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Kepegawaian Perkantoran

c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (gol. II/a)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur	Dokumen	2500	0,25	625	0,50
2	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti	Dokumen	2500	0,25	625	0,50
3	Meregistrasi surat keluar sesuai dengan prosedur	Dokumen	1500	0,25	375	0,30
4	Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur	Laporan	1500	0,5	750	0,60
5	Melakukan fasilitasi dalam penerimaan tamu-tamu kedinasan	Laporan	48	5	240	0,19
6	Melakukan penjilidan, penggandaan/fotocopy	Dokumen	60	5	300	0,24
Jumlah					2915	2,33
					Jumlah Pegawai	2

7. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Tertatanya administrasi umum

b. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/ telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Meminta data dan informasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: - Keterampilan komputer

- Keadministrasian kepegawaian

: G

: R

: Realistik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B6

b. D5

c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

: Pengelola Kepegawaian
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Kepegawaian

c. Pengalaman

: Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mencatat dan mengelompokan pegawai negeri sipil dalam buku penjagaan untuk kenaikan gaji berkala	Buku Penjagaan	12	5	60	0,05
2	Menerima dan menyusun bahan gaji berkala dari pegawai negeri sipil yang akan diusulkan	Dokumen	97	3	291	0,23
3	Membuat konsep surat pengantar kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil	Konsep Surat	12	2	24	0,02
4	Mencatat dan mengelompokan pegawai negeri sipil dalam buku penjagaan untuk kenaikan pangkat	Buku Penjagaan	2	5	10	0,01
5	Menerima, menyusun, meneliti dan melegalisir, bahan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil yang akan diusulkan	Dokumen	97	5	485	0,39
6	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat pegawai negeri sipil	Konsep Surat	2	5	10	0,01
7	Mengusulkan pegawai negeri sipil yang akan diusulkan untuk pembuatan KARIS/KARSU	Konsep Surat Usulan	10	2	20	0,02
8	Mengusulkan pegawai negeri sipil yang akan diusulkan untuk pembuatan BPJS	Konsep Surat Usulan	5	2	10	0,01
9	Menyiapkan blanko isian LP2P bagi pegawai negeri sipil golongan III ke atas	Blanko	90	5	450	0,36
10	Menerima, mengumpulkan serta meneliti bahan LP2P pegawai negeri sipil	Berkas	90	10	900	0,72
11	Mengumpulkan data dan membuat konsep surat pengantar untuk pengajuan Setya Lencana pegawai	Konsep Surat Usulan	5	5	25	0,02
12	Mengelompokan dan meneliti berkas untuk proses cuti pegawai negeri sipil	Berkas	12	5	60	0,05
13	Mengelompokan dan meneliti berkas untuk proses pensiun pegawai negeri sipil	Berkas	3	5	15	0,01
14	Menyiapkan blanko dan merekap daftar hadir pegawai negeri sipil	Konsep Rekap Daftar Hadir	12	5	60	0,05
15	Membuat konsep surat pengantar disiplin pegawai negeri sipil ke Badan Kepegawaian Daerah	Konsep Surat	1	10	10	0,01
16	Membuat konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil	Konsep Keputusan	1	10	10	0,01
17	Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil	Konsep DUK	97	5	485	0,39
18	Menerima, meneliti dan mengadministrasikan setiap usulan angka kredit yang diajukan pejabat	Berkas	112	5	560	0,45
19	Menerima berkas dari Tim Penilai, menyiapkan dan menyampaikan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit	Berkas	112	1	112	0,09
Jumlah					3597	2,88
					Jumlah Pegawai	3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--------------------------|---|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Alat tulis kantor | Media menyusun informasi dan komunikasi |
| 3 | Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |

8. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tersedianya data kepegawaian
b. Tertatanya administrasi kepegawaian
c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

10. WEWENANG : a. Memberikan saran/ telaah ke atasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Meminta data dan informasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Keadministrasian kepegawaian
b. Bakat Kerja : G
c. Temperamen Kerja : R
d. Minat Kerja : Realistik
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B6
b. D5
c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Arsiparis Terampil/Jenjang Pelaksana
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

Pemerintah Provinsi Jambi

Inspektur

Sekretaris

Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

Arsiparis Terampil/Jenjang Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

Diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis Ahli Pertama

- Memiliki pangkat minimal Pengatur (gol. II/c)

- Diklat Pembentukan Arsiparis Ahli

6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mencatat surat/naskah	Buku Agenda	2500	0,1	250	0,20
2	Menyeleksi surat/naskah	Buku Agenda	2500	0,1	250	0,20
3	Melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Hasil Editan	25	3	75	0,06
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Daftar Inventaris	1	15	15	0,01
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Dokumen	2	10	20	0,02
6	Melakukan restorasi/perbaiki arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan demu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsi, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan	12	4	48	0,04
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/negatif foto	Laporan	12	4	48	0,04
8	Melakukan recleaning arsip video	Laporan	12	4	48	0,04
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Laporan	12	4	48	0,04
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Laporan	12	4	48	0,04
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische dan CD	Laporan	12	4	48	0,04
12	Melakukan alih media arsip film ke video atau CD	Laporan	12	4	48	0,04
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Daftar Layanan	220	1	220	0,18
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Laporan	12	4	48	0,04
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Bahan Pameran	2	25	50	0,04
Jumlah					1264	1,01
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
3	Surat/naskah/dokumen	Pengelolaan arsip

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
2	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Kearsipan yang tertata

b. Kemudahan pencarian arsip

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG

:

a. Menentukan tata penyusunan arsip

b. Menyimpan arsip

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Kasubbag. Adm. Keuangan dan Umum	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	Koodinasi hirarki
4	Jabatan Fungsional	Badan Arsip dan Perpustakaan	koordinasi dan konsultasi
5	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Konvensional
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Pekerjaan	: a. B4 b. D1 c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Penata Laksana Barang Penyelia
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara/ daerah
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata (gol. III/c)

- Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat pengguna barang	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	50	100	0,08
2	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat pengguna barang	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	50	100	0,08
3	Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat pengguna barang beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	50	100	0,08
4	Melakukan pembahasan dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat pengguna barang	Resume Hasil Pembahasan	2	35	70	0,06
5	Melakukan perbaikan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat pengguna barang sesuai hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	Rencana Kebutuhan	1	20	20	0,02
6	Melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan pengelola barang	Laporan	2	20	40	0,03
7	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan penggunaan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	20	40	0,03
8	Menyusun surat persetujuan penggunaan yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat Persetujuan	2	15	30	0,02
9	Menyusun surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	15	30	0,02
10	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/ pinjam pakai BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
11	Menyusun surat permohonan persetujuan sewa/ pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	15	30	0,02
12	Melakuan verifikasi dan validasi usulan pemindahtanganan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
13	Menyusun surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat Persetujuan	2	15	30	0,02
14	Menyusun surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	15	30	0,02
15	Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemusnahan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
16	Menyusun surat persetujuan pemusnahan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengguna barang'	Surat Persetujuan	2	15	30	0,02
17	Menyusun surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	15	30	0,02
18	Melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04

19	Menyusun surat persetujuan penghapusan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang	Surat Persetujuan	2	15	30	0,02
20	Menyusun surat keputusan penghapusan BMN/D	Surat Keputusan	2	15	30	0,02
21	Menyusun surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	15	30	0,02
22	Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D	Laporan	2	35	70	0,06
23	Menghimpun data mutasi BMN/D kedalam daftar barang pengguna dan melakukan validasi mutasi/ distribusi BMN/D seluruh unit dibawahnya	Lembar Validasi	2	25	50	0,04
24	Menyusun laporan barang pengguna semesteran/ tahunan	Laporan	2	10	20	0,02
25	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola barang	Laporan	2	10	20	0,02
26	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit dibawahnya	Berita Acara	2	10	20	0,02
27	Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat pengguna barang	Laporan	2	25	50	0,04
28	Menyusun laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat pengguna barang	Laporan	2	10	20	0,02
29	Melakukan asistensi pengelolaan BMN/D pada unit dibawahnya	Laporan	2	20	40	0,03
30	Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D	Lembar Konsultasi	12	3	36	0,03
31	Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D tingkat pengguna barang	Laporan	4	25	100	0,08
32	Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/ Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan	2	25	50	0,04
Jumlah					1446	1,16
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB :
- a.

Tertatanya administrasi/fisik barang milik negara/ daerah
- b.

Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
- c.

Keakuratan laporan atau kebenaran

10. WEWENANG :
- a.

Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- b.

Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Kasubbag. Kepegawaian dan Umum	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: - Keterampilan komputer

: - Kemamuan analisis dan evaluasi data

: G, V, N, Q

: M, P, T

Konvensional

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B4

b. D1

c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Penata Laksana Barang Mahir
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara/ daerah
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat wilayah	Lembar Verifikasi dan Validasi	3	50	150	0,12
2	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat jabatan pimpinan tinggi madya	Lembar Verifikasi dan Validasi	3	50	150	0,12
3	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat wilayah	Lembar Verifikasi dan Validasi	3	50	150	0,12
4	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat jabatan pimpinan tinggi madya	Lembar Verifikasi dan Validasi	3	20	60	0,05
5	Menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah/jabatan pimpinan tinggi madya beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	10	20	0,02
6	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
7	Menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Penerusan	2	10	20	0,02
8	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
9	Menyusun keputusan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D	Surat Keputusan	2	10	20	0,02
10	Menyusun surat penerusan permohonan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Penerusan	2	10	20	0,02
11	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
12	Menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Penerusan	2	10	20	0,02
13	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemusnahan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
14	Menyusun surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Penerusan	2	10	20	0,02
15	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan penghapusan BMN/D	Lembar Verifikasi dan Validasi	2	25	50	0,04
16	Menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Penerusan	2	10	20	0,02
17	Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam daftar barang pengguna wilayah/jabatan pimpinan tinggi madya dan melakukan validasi mutasi/distribusi BMN/D unit di bawahnya	Lembar Validasi	2	20	40	0,03
18	Menyusun laporan barang pengguna wilayah/jabatan pimpinan tinggi madya	Laporan	2	15	30	0,02
19	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola barang wilayah/jabatan pimpinan tinggi madya	Laporan	2	20	40	0,03
20	Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit dibawahnya	Berita Acara	2	20	40	0,03

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Penata Laksana Barang Terampil
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara/daerah
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Pengatur (gol. II/c)

- Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan/ atau bangunan	Daftar Kebutuhan	2	10	20	0,02
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/ atau bangunan	Daftar Kebutuhan	2	50	100	0,08
3	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan memutakhirkan data/ dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan	Daftar Kebutuhan	2	50	100	0,08
4	Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	20	40	0,03
5	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan penggunaan BMN/D	Daftar Kelengkapan Permohonan	2	10	20	0,02
6	Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	10	20	0,02
7	Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D	Surat Perjanjian	2	10	20	0,02
8	Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D	Berita Acara	2	10	20	0,02
9	Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain	Surat Perjanjian	2	10	20	0,02
10	Menyusun surat izin penghunian rumah negara	Surat Izin	12	10	120	0,10
11	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/ pinjam pakai BMN/D	Daftar Kelengkapan Usulan	2	10	20	0,02
12	Menyusun surat usulan sewa/ pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	10	20	0,02
13	Menyusun surat perjanjian sewa/ pinjam pakai BMN/D	Surat Perjanjian	2	10	20	0,02
14	Menyusun berita acara serah terima akhir sewa/ pinjam pakai BMN/D	Berita Acara	2	10	20	0,02
15	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/ pinjam pakai BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
16	Menyusun laporan berakhirnya sewa/ pinjam pakai BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
17	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa tanah dan/ atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	Daftar Kelengkapan usulan	2	10	20	0,02
18	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/ atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1000 (seribu) unit	Daftar Kelengkapan usulan	2	10	20	0,02
19	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/ atau bangunan lebih dari 1000 (seribu) unit	Daftar Kelengkapan usulan	2	10	20	0,02
20	Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	10	20	0,02

21	Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya	Surat Permohonan	2	20	40	0,03
22	Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D	Berita Acara	2	10	20	0,02
23	Menyusun naskah hibah BMN/D	Naskah Hibah	2	10	20	0,02
24	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit	Daftar Kelengkapan Usulan	2	10	20	0,02
25	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1000 (seribu) unit	Daftar Kelengkapan Usulan	2	10	20	0,02
26	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan lebih dari 1000 (seribu) unit	Daftar Kelengkapan Usulan	2	10	20	0,02
27	Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	10	20	0,02
28	Menyusun berita acara pemusnahan BMN/D	Berita Acara	2	10	20	0,02
29	Menyusun laporan pelaksanaan pemindahtanganan/pemusnahan BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
30	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan penghapusan BMN/D	Daftar Kelengkapan Usulan	2	10	20	0,02
31	Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya	Surat Usulan	2	10	20	0,02
32	Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
33	Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D	Nota Dinas Rekomendasi	2	10	20	0,02
34	Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
35	Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
36	Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya	Daftar Transaksi	2	10	20	0,02
37	Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan	Daftar Transaksi	2	20	40	0,03
38	Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang	Daftar Barang	2	20	40	0,03
39	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan	Laporan	2	30	60	0,05
40	Melakukan rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi kuasa pengguna barang	Berita Acara	2	10	20	0,02
41	Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola barang	Berita Acara	2	20	40	0,03
42	Melakukan opname fisik barang persediaan	Berita Acara	2	30	60	0,05
43	Menyusun laporan persediaan	Laporan	2	30	60	0,05
44	Melakukan persiapan pelaksanaan inventaris pada unit kerja	Laporan	2	30	60	0,05
45	Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D	Kertas Kerja	2	25	50	0,04
46	Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat kuasa pengguna barang	Laporan	2	20	40	0,03
47	Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D	Laporan	2	25	50	0,04
48	Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D	Laporan	2	20	40	0,03
49	Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja	Berita Acara	2	10	20	0,02
50	Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D	Laporan	2	10	20	0,02
51	Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/ Aparat Pengawas Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D	Laporan	2	35	70	0,06
Jumlah					1690	1,35
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB : a. Tertatanya administrasi/fisik barang milik negara/daerah
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran

10. WEWENANG : a. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
b. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Kasubbag. Kepegawaian dan Umum	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
b. Bakat Kerja : G, V, N, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Konvensional
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B4
b. D1
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

JPT Madya

Pemerintah Provinsi Jambi

JPT Pratama

Inspektur

Administrator

Sekretaris

Pengawas

Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan

Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN

:

Mengelola dan menyusun administrasi dibidang evaluasi dan pelaporan
5. SYARAT JABATAN

:

Pendidikan

Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

Diklat

-Diklat PIM Tingkat IV

-Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

-Diklat Penyusunan Laporan

Pengalaman

Memilik pangkat minimal Penata Muda Tk. I (gol. III/b) atau pernah menjabat jabatan fungsional minimal jenjang pertama
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan	12	15	180	0,14
2	Menyusun bahan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan	Laporan	1	25	25	0,02
3	Menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pembinaan/ pengawasan	Daftar Inventaris	24	10	240	0,19
4	Mengadministrasikan laporan hasil pembinaan/ pengawasan	Laporan	24	10	240	0,19
5	Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pengawas fungsional	Laporan	43	15	645	0,52
6	Menyusun laporan berkala hasil pengawasan	Laporan	12	15	180	0,14
7	Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan LKIP, LKPj dan LPPD	Laporan	3	15	45	0,04
8	Mengadministrasikan dan mengkoordinasikan kasus pengaduan masyarakat	Laporan	12	10	120	0,10
Jumlah					1675	1,34
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Tertib administrasi bahan evaluasi dan laporan

b. Pendokumentasian dan pengolahan data pengawasan

c. Tersedianya data pengawasan dan laporan

d. Tersedianya konsep LKIP, LKPj, LPPD

10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/ petunjuk/ perintah

b. Membina dan menilai kinerja bawahan

c. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi hierarki
3	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 9 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 9 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 160x75x75 cm, model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo dan lembar disposisi. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau steinless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja.
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, Q
c.	Temperamen Kerja	: D, I, M
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B6 b. D3 c. O3

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Pranata Teknologi Informasi Komputer
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

b.

JPT Pratama

c.

Administrator

d.

Pengawas

e.

Pelaksana

Pemerintah Provinsi Jambi

Inspektur

Sekretaris

Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan

Pranata Teknologi Informasi Komputer
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

b.

Diklat

c.

Pengalaman

Minimal ijazah SMA yang relevan dengan bidang tugas jabatan

Diklat Komputer

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (gol. II/a)
6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan	Laporan	220	5	1100	0,88
2	Melakukan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan	Laporan	12	25	300	0,24
3	Membuat program dasar/menengah/lanjutan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas	Laporan	3	75	225	0,18
4	Melaksanakan penerapan sistem operasi komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan	Laporan	1	75	75	0,06
5	Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi sebagai petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan	Konsep Juknis	3	75	225	0,18
6	Melakukan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi sebagai bahan untuk memudahkan dalam	Laporan	12	50	600	0,48
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0,03
Jumlah					2561	2,05
					Jumlah Pegawai	2

7.

BAHAN KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	software/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8.

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9.

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Keberhasilan pelaksanaan tugas

b.

Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c.

Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10.

WEWENANG

:

a.

Memberikan saran/telaah ke atasan

b.

Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c.

Meminta data dan informasi

11.

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Pekerjaan	: a. B6 b. D4 c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengelola Data Temuan Pengawasan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag, Evaluasi dan Pelaporan

:

Pengelola Data Temuan Pengawasan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang data temuan pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah DIII bidang akuntansi/ manajemen/ administrasi/ teknik informatika/ manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Pengawasan

c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun bahan dan alat perlengkapan data temuan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	72	10	720	0,58
2	Mengarsipkan berkas data temuan pengawasan	Dokumentasi	72	1	72	0,06
3	Menginput dan mengudate data temuan pengawasan	Laporan	72	10	720	0,58
4	Mengendalikan data temuan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	15	180	0,14
5	Mengkoordinasikan data temuan pengawasan dengan unit terkait dan instansi lain	Laporan	43	15	645	0,52
6	Menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur sebagai bahan pengelolaan data temuan pengawasan berikutnya	Hasil Evaluasi	13	10	130	0,10
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang agar tercapai sasaran yang diharakan	Hasil Evaluasi	24	15	360	0,29
Jumlah					2827	2,26
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	software/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
8. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi
9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Keakuratan dan kebenaran laporan

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/ telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Pekerjaan	: a. B6 b. D4 c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

2. KODE JABATAN

:

3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan

:

Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang tindak lanjut laporan hasil pengawasan

5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah S1/DIV bidang akuntansi/manajemen/hukum/administrasi pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

:

Diklat Pengawasan

:

Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis data/laporan/dokumen yang berkaitan dengan rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan	Data/Dokumen	11	10	110	0,09
2	Merekapitulasi, menyusun dan menganalisis temuan BPK untuk ditindaklanjuti	Daftar Rekapitulasi	2	20	40	0,03
3	Merekapitulasi, menyusun dan menganalisis temuan Inspektorat Jenderal untuk ditindaklanjuti	Daftar Rekapitulasi	2	20	40	0,03
4	Merekapitulasi, menyusun dan menganalisis temuan BPKP untuk ditindaklanjuti	Daftar Rekapitulasi	1	20	20	0,02
5	Merekapitulasi, menyusun dan menganalisis temuan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi untuk ditindaklanjuti	Daftar Rekapitulasi	72	20	1440	1,15
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	43	15	645	0,52
7	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	15	180	0,14
8	Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan tugas terkait penyusunan rencana tindak lanjut hasil pengawasan	Konsep Laporan	12	20	240	0,19
Jumlah					2715	2,17
					Jumlah Pegawai	2

7. BAHAN KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	software/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Pekerjaan	: a. B6 b. D4 c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

Pemerintah Provinsi Jambi

Inspektur

Sekretaris

Kasubbag, Evaluasi dan Pelaporan

Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan dibidang data tindak lanjut pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

Minimal ijazah DIII bidang teknik informatika/ manajemen teknik informatika/ administrasi perkantoran/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Diklat Pengawasan

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)

6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengumpulkan data dan informasi tindak lanjut pemeriksaan dari unit kerja dan sumber lain	Data	43	20	860	0,69
2	Menginput data dan informasi tindak lanjut pemeriksaan	Laporan	43	5	215	0,17
3	Merekapitulasi data dan informasi tindak lanjut pemeriksaan	Daftar Rekapitulasi	43	15	645	0,52
4	Memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi tindak lanjut pemeriksaan untuk keakuratan data	Laporan	43	20	860	0,69
5	Menyajikan data dan informasi tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan ketentuan	Laporan	43	3	129	0,10
6	Menyimpan data dan informasi tindak lanjut pemeriksaan	Arsip Data	43	2	86	0,07
7	Melayani permintaan data tindak lanjut pemeriksaan	Laporan	12	2	24	0,02
Jumlah					2819	2,26
					Jumlah Pegawai	2

7. BAHAN KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	software/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB

- :
- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG

- :
- a. Memberikan saran/ telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Pekerjaan	: a. B6 b. D4 c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag, Evaluasi dan Pelaporan

e. Pelaksana

: Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV bidang teknik sipil/teknik lingkungan/teknik arsitektur dan perencanaan wilayah kota/manajemen/administrasi negara/administrasi publik/ekonomi studi pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Penyusunan Laporan

c. Pengalaman

: Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melakukan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	Laporan	14	50	700	0,56
2	Mengumpulkan data laporan pelaksanaan program	Laporan	3	20	60	0,05
3	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan	11	40	440	0,35
4	Menganalisis materi penyusunan laporan	Laporan	14	50	700	0,56
5	Mengklasifikasi data yang telah sesuai dengan substansi untuk penyusunan laporan	Daftar Klasifikasi	14	50	700	0,56
6	Membuat catatan perkembangan kegiatan	Buku Catatan	11	50	550	0,44
7	Mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Laporan	3	25	75	0,06
8	Memantau kegiatan untuk mengetahui hasil sebagai bahan perbandingan perencanaan berikutnya	Laporan	14	20	280	0,22
9	Menyusun dokumen evaluasi sebagai bahan kebijakan pimpinan	Dokumen	14	20	280	0,22
Jumlah					3785	3,03
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	software/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan penyusunan program
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

9. TANGGUNG JAWAB
- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG
- a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan

11. KORELASI JABATAN
- :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Pekerjaan	: a. B6 b. D4 c. O7

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Mengelola dan menyusun administrasi dibidang perencanaan dan keuangan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: - Diklat PIM Tingkat IV

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengadaan Barang/Jasa

c. Pengalaman

: Memilik pangkat minimal Penata Muda Tk. I (gol. III/b) atau pernah menjabat jabatan fungsional minimal jenjang pertama
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan rencana/program kerja pembinaan/pengawasan serta keuangan	Konsep Program Kerja	3	15	45	0,04
2	Menyiapkan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah	Laporan	2	15	30	0,02
3	Menyiapkan konsep PKPT	Konsep PKPT	1	75	75	0,06
4	Menyiapkan konsep laporan kinerja	Laporan	12	5	60	0,05
5	Menyusun bahan perumusan dan penetapan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA dan DPA	Laporan	4	20	80	0,06
6	Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA dan DPA	Laporan	4	20	80	0,06
7	Menyusun bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)	Laporan	12	15	180	0,14
8	Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan	Laporan	48	5	240	0,19
9	Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi	Laporan	48	5	240	0,19
10	Melaksanakan pelayanan perbendaharaan	Laporan	48	5	240	0,19
11	Menyusun bahan laporan keuangan	Laporan	48	5	240	0,19
12	Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan	Laporan	48	5	240	0,19
Jumlah					1750	1,40
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Tertib administrasi perencanaan dan keuangan

b. Keakuratan data keuangan

c. Lancarnya pelaksanaan tugas
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/petunjuk/perintah

b. Membina dan menilai kinerja bawahan

c. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi hierarki
3	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 9 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 9 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 160x75x75 cm, model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo dan lembar disposisi. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja.
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, Q
c.	Temperamen Kerja	: D, I, M
d.	Minat Kerja	: Realistik
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B6 b. D3 c. O3

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Bendahara
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

:

Bendahara
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

:

Diklat Perbendaharaan

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Memungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya dan menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungut ke rekening kas negara	SPP	48	0,25	12	0,01
2	Mengajukan SPP Uang Persediaan (SPP-UP), Ganti Uang (SPP-GU), Tambahan Uang (SPP-TU), Langsung (SPP-LS) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Dokumen	4	5	20	0,02
3	Menyusun SPJ Uang Persediaan (UP)/ganti uang persediaan (GU)/tambah uang persediaan (TU) kepada Inspektur melalu PPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	SPJ	36	10	360	0,29
4	Membuat SPJ fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	Dokumen	12	3	36	0,03
5	Membuat laporan keuangan/informasi per hari baik cash maupun non cash kepada pengguna anggaran melalui PPK	Laporan	240	0,25	60	0,05
6	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	Kwitansi	1200	0,1	120	0,10
7	Mengelola uang sesuai dengan ketentuan berlaku untuk pelaksanaan tugas	Pembukuan	240	5	1200	0,96
Jumlah					1808	1,45
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan pembinaan dan pengawasan
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media untuk melaksanakan tugas
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Pengelolaan keuangan yang akuntabel

b. Tertib administrasi keuangan

c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

10. WEWENANG
- :
- a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Meminta data dan informasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Keadministrasian keuangan
b.	Bakat Kerja	: G
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O8 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Penyusun Laporan Keuangan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

JPT Madya

JPT Pratama

Administrator

Pengawas

Pelaksana

Pemerintah Provinsi Jambi

Inspektur

Sekretaris

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

Penyusun Laporan Keuangan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
5. SYARAT JABATAN

:

Pendidikan

Diklat

Pengalaman

Minimal ijazah S1/D.IV bidang ekonomi/manajemen/akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Diklat dibidang penyusunan laporan keuangan

Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya	Dokumen	1	50	50	0,04
2	Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran dilingkungan unit kerja	Data	12	35	420	0,34
3	Menginput data laporan pelaksanaan anggaran	Laporan	12	25	300	0,24
4	Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran	Laporan	15	25	375	0,30
5	Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Daerah (BMD)	Kegiatan	12	25	300	0,24
6	Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran	Laporan	15	25	375	0,30
7	Menyusun konsep laporan keuangan	Laporan	1	75	75	0,06
8	Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja	Laporan	15	25	375	0,30
9	Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran	Lembar Verifikasi dan Validasi	15	25	375	0,30
10	Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenis ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran	Laporan	15	30	450	0,36
11	Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran	Daftar Rekapitulasi	12	25	300	0,24
Jumlah					3395	2,72
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Untuk memperkuat dasar kebi
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pekerjaan

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O7 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengelola Gaji
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

Pemerintah Provinsi Jambi
- a. JPT Madya

:

Inspektur
- b. JPT Pratama

:

Sekretaris
- c. Administrator

:

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
- d. Pengawas

:

Pengelola Gaji
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah D.III bidang akuntansi/manajemen/administrasi/teknik informatika/manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat dibidang penyusunan laporan keuangan
- c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menginput daftar gaji	Laporan	28	15	420	0,34
2	Meneliti dan mengoreksi daftar gaji	Daftar Gaji	28	15	420	0,34
3	Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji	Laporan	28	10	280	0,22
4	Menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain	Laporan	12	15	180	0,14
5	Membayar gaji	Laporan	28	5	140	0,11
6	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus	Dokumen	28	25	700	0,56
7	Menyiapkan peremajaan data gaji	Laporan	24	15	360	0,29
Jumlah					2500	2,00
					Jumlah Pegawai	2

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Menunjang pekerjaan kantor
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pekerjaan kantor

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG
- :
- a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O7 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Penyusun Rencana Pengawasan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

:

Penyusun Rencana Pengawasan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data objek kerja dibidang rencana pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah S1/DIV bidang akuntansi/manajemen/hukum/administrasi pemerintahan atau bidang laing yang relevan dengan bidang tugas jabatan

:

Diklat Dasar Pengawasan

:

Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengumpulkan data, bahan, dan dokumen yang berkaitan dengan program kerja pembinaan dan rencana pengawasan	Data	36	75	2700	2,16
2	Menginventarisir dan menganalisis laporan pengaduan kabupaten/kota dan provinsi	Daftar Inventaris	12	50	600	0,48
3	Menyiapkan dokumen terkait tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat	Dokumen	12	25	300	0,24
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	30	360	0,29
5	Melaksanakan koordinasi ke wilayah (bidang) pada Inspektorat Daerah terkait rencana pengawasan	Laporan	24	10	240	0,19
6	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dibidang pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	4	15	60	0,05
7	Mendokumentasikan/membuat klipling pengawasan	Dokumen	12	20	240	0,19
8	Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan tugas terkait penyusunan rencana pengawasan	Konsep Laporan	12	15	180	0,14
Jumlah					4680	3,74
					Jumlah Pegawai	4

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan pekerjaan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O7 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Penyusun Rencana Keuangan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

e. Pelaksana

: Penyusun Rencana Keuangan
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja dibidang rencana keuangan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV bidang ekonomi/manajemen/akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

c. Pengalaman

: Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengumpulkan bahan terkait penyusunan RKA, DPA murni dan perubahan, RKT, Renstra dan	Laporan	6	50	300	0,24
2	Menyusun dan mengolah bahan RKA, DPA murni dan perubahan, RKT, Renstra dan Renja	Konsep	6	50	300	0,24
3	Menyiapkan konsep usulan perencanaan anggaran APBD Inspektorat Daerah	Konsep Usulan	4	35	140	0,11
4	Mengumpulkan dan menginput data/bahan terkait RKA, DPA murni dan perubahan pada aplikasi	Data	4	50	200	0,16
5	Mengumpulkan dan menginput data terkait Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) pada aplikasi	Data	12	50	600	0,48
6	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	15	180	0,14
7	Mengdokumentasikan/mengarsipkan dokumen terkait penyusunan dan pelaporan anggaran kegiatan Insektorat Daerah	Dokumen	11	15	165	0,13
8	Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan tugas terkait penyusunan program anggaran/kegiatan	Konsep Laporan	12	20	240	0,19
Jumlah					2125	1,70
					Jumlah Pegawai	2
7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Untuk memperkuat dasar kebi
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi
8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9. TANGGUNG JAWAB

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10. WEWENANG

a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O7 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengelola Bahan Perencanaan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

:

Pengelola Bahan Perencanaan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah DIII bidang teknik informatika/akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

:

Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menerima bahan acuan pembuatan konsep dokumen perencanaan	Dokumen	9	50	450	0,36
2	Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang terkait penyusunan konsep data perencanaan	Laporan	1	50	50	0,04
3	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Laporan	1	75	75	0,06
4	Mempelajari dan mengkaji dokumen data dan program perencanaan tahun sebelumnya	Laporan	2	50	100	0,08
5	Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan	Bahan dan Data	9	75	675	0,54
6	Menyusun bahan acuan pembuatan konsep kebijakan pengawasan	Laporan	1	75	75	0,06
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program	Daftar Rekapitulasi	9	75	675	0,54
8	Mengidentifikasi permasalahan dalam pengumpulan dan pengolahan data	Laporan	1	75	75	0,06
9	Mendokumentasikan data/bahan perencanaan	Database	1	50	50	0,04
Jumlah					2225	1,78
Jumlah Pegawai						2

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Untuk memperkuat dasar kebi
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O7 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Perjalanan Dinas
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Sekretaris

d. Pengawas

: Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

e. Pelaksana

: Pengelola Perjalanan Dinas
4. IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang perjalanan dinas
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII bidang akuntansi/manajemen/administrasi/teknik informatika/manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

c. Pengalaman

: Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tk. I (gol. II/b)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan dan memproses administrasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan ke dalam provinsi	Dokumen	48	1	48	0,04
2	Membuat surat perintah tugas bagi aparatur sipil negara yang melaksanakan perjalanan dinas	Surat Perintah Tugas	48	0,5	24	0,02
3	Menyiapkan dan membuat administrasi keuangan aparatur sipil negara yang melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah	Dokumen	300	1	300	0,24
4	Mengumpulkan administrasi keuangan aparatur sipil negara yang melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah	Laporan	300	0,5	150	0,12
5	Membuat rekapanan penggunaan keuangan perjalanan dinas aparatur sipil negara yang melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan	Daftar Rekapan	12	1	12	0,01
6	Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke	Laporan	12	5	60	0,05
7	Menyiapkan dan memproses administrasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	97	5	485	0,39
8	Membuat kajian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan	97	2	194	0,16
9	Menyiapkan administrasi keuangan aparatur sipil negara yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi	Dokumen	97	1	97	0,08
10	Mengumpulkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi	Laporan	97	1	97	0,08
11	Membuat rekapan penggunaan keuangan kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi	Daftar Rekapan	12	10	120	0,10
Jumlah					1587	1,27
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Data dan Informasi | Untuk memperkuat dasar kebi |
| 2 | Petunjuk dan pengarahan atasan | Tindak lanjut pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan evaluasi |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--------------------------|---|
| 1 | Alat perlengkapan kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Alat tulis kantor | Media menyusun informasi dan komunikasi |
| 3 | Internet | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB : a. Keberhasilan pelaksanaan tugas
b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas
c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG : a. Memberikan saran/ telaah ke atasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemampuan analisis dan evaluasi data
b. Bakat Kerja : G, V
c. Temperamen Kerja : R
d. Minat Kerja : 1b, 3a
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
f. penampilan : -
g. Fungsi Fisik : a. hubungan dengan data : D5
b. hubungan dengan orang : O7
c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Analis Perencanaan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Pemerintah Provinsi Jambi

:

Inspektur

:

Sekretaris

:

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

:

Analis Perencanaan
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perencanaan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah S1/DIV bidang teknik ekonomi/sosial/politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

:

Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

:

Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan program perencanaan	Dokumen	9	75	675	0,54
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai spesifikasi dan prosedur	Laporan	9	75	675	0,54
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data dan program perencanaan	Laporan	9	75	675	0,54
4	Menyusun konsep penyusunan objek kerja	Konsep Objek Kerja	2	75	150	0,12
5	Mendiskusikan konsep penyusunan data perencanaan dengan pejabat yang berwenang	Laporan	2	75	150	0,12
6	Mengevaluasi proses penyusunan data informasi perencanaan sesuai prosedur	Laporan	1	75	75	0,06
7	Menyusun konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Draft PKPT	1	75	75	0,06
8	Meneliti konsep kebijakan pengawasan dan konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Laporan	1	75	75	0,06
Jumlah					2550	2,04
					Jumlah Pegawai	2

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Untuk memperkuat dasar kebi
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V
c.	Temperamen Kerja	: R
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. hubungan dengan data : D5 b. hubungan dengan orang : O7 c. hubungan dengan benda : B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

Sekretaris

d. Pengawas

:

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

e. Pelaksana

:

Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang perencanaan dan program
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah SMA/DI/DII bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

c. Pengalaman

:

Memiliki pangkat minimal Pengatur Muda (gol. II/a)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menerima dan memeriksa data yang masuk	Dokumen	24	30	720	0,58
2	Mengelompokan data yang masuk	Daftar	24	30	720	0,58
3	Meneliti kelengkapan berkas terkait dengan perencanaan dan program	Lembar Cek list	24	50	1200	0,96
4	Menyiapkan surat terkait dengan perencanaan dan program	Konsep Surat	24	5	120	0,10
5	Memilah dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Laporan	12	50	600	0,48
6	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas perencanaan dan program	Konsep Laporan	12	20	240	0,19
7	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan perencanaan dan program	Laporan	2	75	150	0,12
Jumlah					3750	3,00
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Untuk memperkuat dasar kebijakan
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Tindak lanjut pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan evaluasi

8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat tulis kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Internet	Mendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas

b. Ketepatan waktu melaksanakan tugas

c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/telaah ke atasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

- :

a. Keterampilan Kerja

:

- Keterampilan komputer
- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

:

G, V
- c. Temperamen Kerja

:

R
- d. Minat Kerja

:

1b, 3a
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a. jenis kelamin

:

L/P

b. umur

:

-

c. tinggi badan

:

-

d. berat badan

:

-

e. postur tubuh

:

-

f. penampilan

:

-
- g. Fungsi Fisik

:

a. hubungan dengan data

:

D5

b. hubungan dengan orang

:

O7

c. hubungan dengan benda

:

B6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Inspektur Pembantu I
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Inspektur Pembantu I

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: - Diklat PIM Tingkat III

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat Penyusunan Laporan

- Diklat Pengawasan Internal Keuangan Daerah

c. Pengalaman

: Pernah menduduki jabatan pengawas (eselon IV.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional Auditor/PPUPD minimal jenjang muda dan memiliki pangkat minimal Penata Tk. I (gol. III/d)

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	1	15	15	0,01
2	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan	Laporan	2	15	30	0,02
3	Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan	Laporan	24	5	120	0,10
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan	Laporan	24	10	240	0,19
5	Melakukan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian	Laporan	24	5	120	0,10
6	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah	Laporan	4	15	60	0,05
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur	Laporan	15	15	225	0,18
8	Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan	Laporan	6	15	90	0,07
9	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah serta evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota	Laporan	18	15	270	0,22
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Laporan	12	5	60	0,05
Jumlah					1770	1,42
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan yang tepat sasaran
- b. Terlaksananya penyusunan laporan pembinaan dan pengawasan
- c. Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas
- d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran/petunjuk/perintah
- b. Membina dan menilai kinerja bawahan
- c. Mengevaluasi laporan
- d. Melakukan koordinasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi
3	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi
4	Pejabat fungsional	Perwakilan BPK/BPKP	koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 12 m2, ruang rapat : 12 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 12 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja : G, V, Q, P
- c. Temperamen Kerja : D, P, I, M, T
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
- g. Fungsi Fisik : a. B5
b. D1
c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu I
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pertama
- c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	10	40	0,03
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	40	720	0,58
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	40	720	0,58
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	40	720	0,58
5	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	40	200	0,16
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	40	720	0,58
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	20	360	0,29
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	20	360	0,29
9	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	20	360	0,29
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					4240	3,39
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Melaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN
- :
- a. Keterampilan Kerja

:

- Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

:

G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

:

M, P, T
- d. Minat Kerja

:

Investigatif
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a. jenis kelamin

:

L/P

b. umur

:

-

c. tinggi badan

:

-

d. berat badan

:

-

e. postur tubuh

:

-

g. Fungsi Fisik

:

a. B5

b. D3

c. 05

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN
- :
- Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN
- :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Inspektur Provinsi Jambi

Inspektur Pembantu I
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

- Diklat Penjurangan Muda

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Muda

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	LHA Kinerja	18	50	900	0,72
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	50	900	0,72
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	50	900	0,72
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	50	250	0,20
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	50	900	0,72
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	25	450	0,36
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	25	450	0,36
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	25	450	0,36
10	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					5320	4,26
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Memimpin pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN
- :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja

: - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

: G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

: M, P, T
- d. Minat Kerja

: Investigatif
- e. Upaya Fisik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

: a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
f. penampilan : -
- g. Fungsi Fisik

: a. B4
b. D3
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

c. Administrator

:

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	30	2160	1,73
3	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	18	2	36	0,03
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	72	25	1800	1,44
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	6	10	60	0,05
Jumlah					4136	3,31
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/ Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10. WEWENANG

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Inspektur | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | petunjuk dan penugasan |
| 2 | Inspektur Pembantu | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | arahan dan saran |
| 3 | Auditor | BPKP/BKP | koordinasi |
| 4 | Jabatan Fungsional | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | koordinasi |
| 5 | Aparat penegak hukum | Kejaksaan/Kepolisian | koordinasi |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B3 b. D2 c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

:

Inspektur Pembantu I

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Utama

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat teknis lainnya

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Madya

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 850

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	15	60	0,05
2	mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	25	1800	1,44
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
4	melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
Jumlah					1980	1,58
Jumlah Pegawai						1
7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan
8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9. TANGGUNG JAWAB :

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10. WEWENANG :

a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan
11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B2 b. D1 c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu I

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pembentukan PPUPD

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Lulus sertifikasi jabatan PPUPD
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis (renstra)/rencana kerja (renja)	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	5	5	0,00
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01

19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
29	Menyiapkan bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
30	Mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	32	10	320	0,26
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
33	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 yang ditetapkan oleh pemerintah	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
36	Mengumpulkan data penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01

40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	10	320	0,26
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
49	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
51	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
57	Menyiakan bahan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan	1	15	15	0,01
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	1	15	15	0,01
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
62	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	1	15	15	0,01
63	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	1	10	10	0,01
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01

65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	1	15	15	0,01
73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	1	15	15	0,01
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	1	15	15	0,01
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	10	180	0,14
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
Jumlah					2155	1,72
Jumlah Pegawai					2	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

: - Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data

- Kemampuan audit

: G, V, N, P, Q

: M, P, T

: Investigatif

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B5

b. D4

c. O5

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu I

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Muda

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Muda
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	1	10	10	0,01
4	Menganalisis dan mengevaluasi dalam rangka - penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	4	25	100	0,08
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	20	100	0,08
13	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	10	20	200	0,16
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03

19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Surat	4	2	8	0,01
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
25	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
27	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 capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Surat	4	2	8	0,01
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Menyusun bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	32	20	640	0,51
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
37	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	3	20	60	0,05
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	20	80	0,06
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01

40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	20	640	0,51
49	Menyiakan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	4	2	8	0,01
58	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring	4	10	40	0,03
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal alam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	4	20	80	0,06

63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	10	40	0,03
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	4	20	80	0,06
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	10	30	0,02
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	3	10	30	0,02
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep Surat Atensi	3	2	6	0,00
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	15	45	0,04
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
71	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	4	10	40	0,03
72	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan	Kertas Kerja Analisis	3	20	60	0,05
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	12	20	240	0,19
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	20	360	0,29
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Reviu Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01

86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					6661	5,33
Jumlah Pegawai					5	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/ Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B4
b. D3
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu I

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan	1	20	20	0,02
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	1	20	20	0,02
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	35	140	0,11
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	15	75	0,06
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Surat atau Laporan Rekomendasi	5	15	75	0,06
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	15	30	0,02
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	10	15	150	0,12
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02

20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
26	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Evaluasi	32	10	320	0,26
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	10	40	0,03
36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
37	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 pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kertas Evaluasi, dan/ atau Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan dalam pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Merekomendasikan perbaikan atas capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Kertas Kerja Reviu	32	15	480	0,38
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	15	480	0,38
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa yang dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	15	60	0,05
62	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	4	15	60	0,05

63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Teknis	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	15	60	0,05
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	4	15	60	0,05
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu	4	15	60	0,05
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	15	45	0,04
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	3	5	15	0,01
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	5	15	0,01
71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Evaluasi	3	10	30	0,02
82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Evaluasi	12	10	120	0,10
83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	15	270	0,22
85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					5615	4,49
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

:
 - a. Disahkannya laporan pemeriksaan
 - b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
 - c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10. WEWENANG

:
 - a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
 - b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
 - c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

:
 - a. Keterampilan Kerja: - Keterampilan komputer
 - Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - Kemampuan audit
 - b. Bakat Kerja: G, V, N, P, Q
 - c. Temperamen Kerja: M, P, T
 - d. Minat Kerja: Investigatif
 - e. Upaya Fisik: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
 - f. Kondisi Fisik: a. jenis kelamin : L/P
 - b. umur : -
 - c. tinggi badan : -
 - d. berat badan : -
 - e. postur tubuh : -
 - g. Fungsi Fisik: a. B3
 - b. D2
 - c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu I

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Utama

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat teknis lainnya

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Madya

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 850

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Utama

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengevaluasi rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
2	Menentukan tema pengawasan tahunan	Konsep RPT	1	10	10	0,01
3	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
4	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
5	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	3	12	0,01
7	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep LHP	4	5	20	0,02
8	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01
9	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
10	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
11	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
12	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
13	Mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
14	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Konsep LHP	4	5	20	0,02
15	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01

16	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
17	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
19	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
20	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
21	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Madya atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
22	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
23	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
24	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
25	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
26	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
27	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
28	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
29	Mengendalikan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu	4	5	20	0,02
30	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
31	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
32	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
33	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
34	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
35	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
36	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
37	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
38	Melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

39	Melakukan reviu revisi program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
40	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
41	Mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
42	Melakukan reviu dan menyetujui konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dilaksanakan oleh PPUPD Ahli Madya	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
43	Menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan	Surat atau Laporan Penyampaian Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
44	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
45	Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
46	Melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Surat atau Laporan	4	3	12	0,01
47	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	5	15	0,01
48	Mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di pengadilan	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
50	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
51	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
53	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
54	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahanan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	4	10	40	0,03
55	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Konsep Rekomendasi	4	5	20	0,02
56	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
57	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
Jumlah					1637	1,31
Jumlah Pegawai					1	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB : a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG : a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B2
b. D1
c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Inspektur Pembantu II
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur

c. Administrator

:

Inspektur Pembantu II

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat PIM Tingkat III

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat Penyusunan Laporan

- Diklat Pengawasan Internal Keuangan Daerah

c. Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan pengawas (eselon IV.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional Auditor/PPUPD minimal jenjang muda dan memiliki pangkat minimal Penata Tk. I (gol. III/d)

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	1	15	15	0,01
2	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan	Laporan	2	15	30	0,02
3	Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan	Laporan	24	5	120	0,10
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan	Laporan	24	10	240	0,19
5	Melakukan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian	Laporan	24	5	120	0,10
6	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah	Laporan	4	15	60	0,05
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur	Laporan	15	15	225	0,18
8	Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan	Laporan	6	15	90	0,07
9	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah serta evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota	Laporan	18	15	270	0,22
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Laporan	12	5	60	0,05
Jumlah					1770	1,42
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan yang tepat sasaran
- b. Terlaksananya penyusunan laporan pembinaan dan pengawasan
- c. Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas
- d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran/petunjuk/perintah
- b. Membina dan menilai kinerja bawahan
- c. Mengevaluasi laporan
- d. Melakukan koordinasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi
3	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi
4	Pejabat fungsional	Perwakilan BPK/BPKP	koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 12 m2, ruang rapat : 12 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 12 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja
 - b. Bakat Kerja
 - c. Temperamen Kerja
 - d. Minat Kerja
 - e. Upaya Fisik
 - f. Kondisi Fisik
 - g. Fungsi Fisik
- Keterampilan komputer
 - Kemamuan analisis dan evaluasi data

: G, V, Q, P

: D, P, I, M, T

: Realistik, Investigatif

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

: a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

: a. B5

b. D1

c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu II
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pertama
- c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	10	40	0,03
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	40	720	0,58
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	40	720	0,58
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	40	720	0,58
5	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	40	200	0,16
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	40	720	0,58
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	20	360	0,29
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	20	360	0,29
9	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	20	360	0,29
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					4240	3,39
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Melaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN
- :
- a. Keterampilan Kerja

:

- Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

:

G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

:

M, P, T
- d. Minat Kerja

:

Investigatif
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a. jenis kelamin

:

L/P

b. umur

:

-

c. tinggi badan

:

-

d. berat badan

:

-

e. postur tubuh

:

-
- g. Fungsi Fisik

:

a. B5

b. D3

c. 05

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN
- :
- Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN
- :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Inspektur Provinsi Jambi

Inspektur Pembantu II
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

c. Pengalaman

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

- Diklat Penjurangan Muda

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Muda

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	LHA Kinerja	18	50	900	0,72
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	50	900	0,72
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	50	900	0,72
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	50	250	0,20
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	50	900	0,72
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	25	450	0,36
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	25	450	0,36
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	25	450	0,36
10	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					5320	4,26
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Memimpin pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN
- :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja

: - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

: G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

: M, P, T
- d. Minat Kerja

: Investigatif
- e. Upaya Fisik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

: a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
f. penampilan : -
- g. Fungsi Fisik

: a. B4
b. D3
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

c. Administrator

:

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	30	2160	1,73
3	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	18	2	36	0,03
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	72	25	1800	1,44
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	6	10	60	0,05
Jumlah					4136	3,31
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/ Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10. WEWENANG

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Inspektur | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | petunjuk dan penugasan |
| 2 | Inspektur Pembantu | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | arahan dan saran |
| 3 | Auditor | BPKP/BKP | koordinasi |
| 4 | Jabatan Fungsional | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | koordinasi |
| 5 | Aparat penegak hukum | Kejaksaan/Kepolisian | koordinasi |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B3 b. D2 c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

:

Inspektur Pembantu II

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Utama

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat teknis lainnya

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Madya

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 850

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	15	60	0,05
2	mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	25	1800	1,44
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
4	melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
Jumlah					1980	1,58
Jumlah Pegawai						1
7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan
8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG

:

a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan
11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B2 b. D1 c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu II

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pembentukan PPUPD

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Lulus sertifikasi jabatan PPUPD

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis (renstra)/rencana kerja (renja)	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	5	5	0,00
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01

21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
29	Menyiapkan bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
30	Mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	32	10	320	0,26
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
33	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 yang ditetapkan oleh pemerintah	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
36	Mengumpulkan data penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01

43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	10	320	0,26
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
49	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
51	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
57	Menyiakan bahan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan	1	15	15	0,01
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	1	15	15	0,01
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
62	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	1	15	15	0,01
63	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	1	10	10	0,01
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	1	15	15	0,01

73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	1	15	15	0,01
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	1	15	15	0,01
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	10	180	0,14
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
Jumlah					2155	1,72
Jumlah Pegawai					2	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur :-
c. tinggi badan :-
d. berat badan :-
e. postur tubuh :-
g. Fungsi Fisik : a. B5
b. D4
c. O5

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PPUPD Ahli Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu II
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Ahli Muda
- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Pertama
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 200
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Muda
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	1	10	10	0,01
4	Menganalisis dan mengevaluasi dalam rangka - penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	4	25	100	0,08
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	20	100	0,08
13	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	10	20	200	0,16
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Surat	4	2	8	0,01

20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
25	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
27	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 capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Surat	4	2	8	0,01
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Menyusun bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	32	20	640	0,51
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
37	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	3	20	60	0,05
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	20	80	0,06
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06

42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	20	640	0,51
49	Menyiakan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	4	2	8	0,01
58	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring	4	10	40	0,03
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal alam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	4	20	80	0,06
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	10	40	0,03
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	4	20	80	0,06

66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	10	30	0,02
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	3	10	30	0,02
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep Surat Atensi	3	2	6	0,00
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	15	45	0,04
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
71	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	4	10	40	0,03
72	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan	Kertas Kerja Analisis	3	20	60	0,05
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	12	20	240	0,19
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	20	360	0,29
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Reviu Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01

86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					6661	5,33
Jumlah Pegawai					5	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB : a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG : a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B4
b. D3
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu II

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan	1	20	20	0,02
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	1	20	20	0,02
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	35	140	0,11
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	15	75	0,06
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Surat atau Laporan Rekomendasi	5	15	75	0,06
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	15	30	0,02
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	10	15	150	0,12
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02

19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian pelaksanaan standar pelayanan	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
26	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Evaluasi	32	10	320	0,26
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	10	40	0,03
36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
37	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 pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02

40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan dalam pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Merekomendasikan perbaikan atas capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Kertas Kerja Reviu	32	15	480	0,38
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	15	480	0,38
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa yang dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Hasil Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	15	60	0,05
62	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	4	15	60	0,05

63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Teknis	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	15	60	0,05
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	4	15	60	0,05
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu	4	15	60	0,05
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	15	45	0,04
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	3	5	15	0,01
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	5	15	0,01
71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Evaluasi	3	10	30	0,02
82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Evaluasi	12	10	120	0,10
83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	15	270	0,22
85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					5615	4,49
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB : a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG : a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B3
b. D2
c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu II

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Utama

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat teknis lainnya

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Madya

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 850

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Utama

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengevaluasi rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
2	Menentukan tema pengawasan tahunan	Konsep RPT	1	10	10	0,01
3	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
4	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
5	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	3	12	0,01
7	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep LHP	4	5	20	0,02
8	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01
9	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
10	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
11	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
12	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
13	Mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
14	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Konsep LHP	4	5	20	0,02
15	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01

16	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
17	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
19	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
20	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
21	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Madya atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
22	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
23	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
24	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
25	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
26	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
27	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
28	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
29	Mengendalikan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu	4	5	20	0,02
30	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
31	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
32	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
33	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
34	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
35	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
36	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
37	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
38	Melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

39	Melakukan reviu revisi program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
40	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
41	Mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
42	Melakukan reviu dan menyetujui konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dilaksanakan oleh PPUPD Ahli Madya	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
43	Menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan	Surat atau Laporan Penyampaian Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
44	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
45	Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
46	Melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Surat atau Laporan	4	3	12	0,01
47	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	5	15	0,01
48	Mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di pengadilan	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
50	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
51	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
53	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
54	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahanan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	4	10	40	0,03
55	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Konsep Rekomendasi	4	5	20	0,02
56	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
57	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
Jumlah					1637	1,31
Jumlah Pegawai						1

7.
BAHAN KERJA
:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan
8.
PERANGKAT KERJA
:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9.
TANGGUNG JAWAB
:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG : a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B2
b. D1
c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Inspektur Pembantu III
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Inspektur Pembantu III

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat PIM Tingkat III

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat Penyusunan Laporan

- Diklat Pengawasan Internal Keuangan Daerah

c. Pengalaman

: Pernah menduduki jabatan pengawas (eselon IV.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional Auditor/PPUPD minimal jenjang muda dan memiliki pangkat minimal Penata Tk. I (gol. III/d)

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	1	15	15	0,01
2	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan	Laporan	2	15	30	0,02
3	Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan	Laporan	24	5	120	0,10
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan	Laporan	24	10	240	0,19
5	Melakukan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian	Laporan	24	5	120	0,10
6	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah	Laporan	4	15	60	0,05
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur	Laporan	15	15	225	0,18
8	Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan	Laporan	6	15	90	0,07
9	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah serta evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota	Laporan	18	15	270	0,22
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Laporan	12	5	60	0,05
Jumlah					1770	1,42
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan yang tepat sasaran
- b. Terlaksananya penyusunan laporan pembinaan dan pengawasan
- c. Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas
- d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG :

- a. Memberikan saran/petunjuk/perintah
- b. Membina dan menilai kinerja bawahan
- c. Mengevaluasi laporan
- d. Melakukan koordinasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi
3	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi
4	Pejabat fungsional	Perwakilan BPK/BPKP	koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 12 m2, ruang rapat : 12 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 12 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja

- Keterampilan komputer
- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

: G, V, Q, P
- c. Temperamen Kerja

: D, P, I, M, T
- d. Minat Kerja

: Realistik, Investigatif
- e. Upaya Fisik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
- g. Fungsi Fisik

a. B5
b. D1
c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Penyelia
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

:

Inspektur Pembantu III

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pelaksana Lanjutan

c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Pengatur (gol. II/c)

- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	15	270	0,22
2	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	15	270	0,22
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	15	270	0,22
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	15	75	0,06
5	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	15	270	0,22
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	15	270	0,22
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	15	270	0,22
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	10	180	0,14
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					1915	1,53
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10. WEWENANG

:

a. Melaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B7 b. D5 c. O6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu III

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah DIII yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pelaksana Lanjutan

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Pengatur (gol. II/c)

- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	15	270	0,22
2	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	15	270	0,22
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	15	270	0,22
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	15	75	0,06
5	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	15	270	0,22
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	15	270	0,22
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	15	270	0,22
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	10	180	0,14
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					1915	1,53
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :

- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :

- a. Melaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B7 b. D5 c. O6

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Auditor Pertama
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi

c.

Administrator

:

Inspektur Pembantu III

d.

Pengawas

:

e.

Pelaksana

:
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b.

Diklat

:

Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pertama

c.

Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6.

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	10	40	0,03
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	40	720	0,58
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	40	720	0,58
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	40	720	0,58
5	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	40	200	0,16
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	40	720	0,58
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	20	360	0,29
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	20	360	0,29
9	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	20	360	0,29
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					4240	3,39
					Jumlah Pegawai	3

7.

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/ Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8.

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9.

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Disahkannya laporan pemeriksaan

b.

Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c.

Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Melaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN
- :
- a. Keterampilan Kerja

:

- Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

:

G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

:

M, P, T
- d. Minat Kerja

:

Investigatif
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a. jenis kelamin

:

L/P

b. umur

:

-

c. tinggi badan

:

-

d. berat badan

:

-

e. postur tubuh

:

-

g. Fungsi Fisik

:

a. B5

b. D3

c. 05

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN
- :
- Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN
- :

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Auditor Muda
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Madya

:

b.

JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi

c.

Administrator

:

Inspektur Pembantu III

d.

Pengawas

:

e.

Pelaksana

:

4.

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan

5.

SYARAT JABATAN

:

a.

Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b.

Diklat

:

-

Diklat Penjurangan Muda

-

Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

c.

Pengalaman

:

-

Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Pertama

-

Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

-

Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Muda

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	LHA Kinerja	18	50	900	0,72
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	50	900	0,72
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	50	900	0,72
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	50	250	0,20
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	50	900	0,72
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	25	450	0,36
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	25	450	0,36
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	25	450	0,36
10	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					5320	4,26
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
- a.

Disahkannya laporan pemeriksaan
- b.

Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
- c.

Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
- a.

Memimpin pelaksanaan pengawasan
- b.

Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- c.

Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja

: - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

: G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

: M, P, T
- d. Minat Kerja

: Investigatif
- e. Upaya Fisik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

: a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
f. penampilan : -
- g. Fungsi Fisik

: a. B4
b. D3
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

c. Administrator

:

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	30	2160	1,73
3	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	18	2	36	0,03
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	72	25	1800	1,44
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	6	10	60	0,05
Jumlah					4136	3,31
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/ Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Inspektur | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | petunjuk dan penugasan |
| 2 | Inspektur Pembantu | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | arahan dan saran |
| 3 | Auditor | BPKP/BKP | koordinasi |
| 4 | Jabatan Fungsional | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | koordinasi |
| 5 | Aparat penegak hukum | Kejaksaan/Kepolisian | koordinasi |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B3 b. D2 c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu III

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Utama

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat teknis lainnya

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Madya

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 850

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	15	60	0,05
2	mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	25	1800	1,44
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
4	melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
Jumlah					1980	1,58
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG

:

a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B2 b. D1 c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu III

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pembentukan PPUPD

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Lulus sertifikasi jabatan PPUPD
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis (renstra)/rencana kerja (renja)	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	5	5	0,00
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01

21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
29	Menyiapkan bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
30	Mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	32	10	320	0,26
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
33	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 yang ditetapkan oleh pemerintah	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
36	Mengumpulkan data penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01

43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	10	320	0,26
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
49	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
51	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
57	Menyiakan bahan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan	1	15	15	0,01
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	1	15	15	0,01
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
62	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	1	15	15	0,01
63	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	1	10	10	0,01
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	1	15	15	0,01

73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	1	15	15	0,01
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	1	15	15	0,01
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	10	180	0,14
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
Jumlah					2155	1,72
Jumlah Pegawai					2	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B5
b. D4
c. O5

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu III

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Muda

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Muda
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	1	10	10	0,01
4	Menganalisis dan mengevaluasi dalam rangka - penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	4	25	100	0,08
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	20	100	0,08
13	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	10	20	200	0,16
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Surat	4	2	8	0,01
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02

21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
25	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
27	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 capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Surat	4	2	8	0,01
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Menyusun bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	32	20	640	0,51
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
37	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	3	20	60	0,05
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	20	80	0,06
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02

44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	20	640	0,51
49	Menyiakan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	4	2	8	0,01
58	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring	4	10	40	0,03
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal alam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	4	20	80	0,06
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	10	40	0,03
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	4	20	80	0,06
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	10	30	0,02
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	3	10	30	0,02
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep Surat Atensi	3	2	6	0,00
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	15	45	0,04

70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
71	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	4	10	40	0,03
72	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan	Kertas Kerja Analisis	3	20	60	0,05
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	12	20	240	0,19
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	20	360	0,29
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Reviu Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01

86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					6661	5,33
Jumlah Pegawai					5	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB : a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG : a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur :- c. tinggi badan :- d. berat badan :- e. postur tubuh :-
g.	Fungsi Fisik	: a. B4 b. D3 c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PPUPD Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu III
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

- Diklat Penjurangan Ahli Madya
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Diklat Pengelolaan Barang
- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Muda
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 400
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan	1	20	20	0,02
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	1	20	20	0,02
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	35	140	0,11
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	15	75	0,06
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Surat atau Laporan Rekomendasi	5	15	75	0,06
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	15	30	0,02
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	10	15	150	0,12
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02

20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian pelaksanaan standar pelayanan	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
26	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Evaluasi	32	10	320	0,26
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	10	40	0,03
36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
37	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 pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kertas Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan dalam pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02

41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Merekomendasikan perbaikan atas capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Kertas Kerja Reviu	32	15	480	0,38
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	15	480	0,38
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa yang dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Hasil Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	15	60	0,05
62	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	4	15	60	0,05
63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Teknis	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	15	60	0,05

65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	4	15	60	0,05
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu	4	15	60	0,05
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	15	45	0,04
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	3	5	15	0,01
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	5	15	0,01
71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Evaluasi	3	10	30	0,02
82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Evaluasi	12	10	120	0,10
83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	15	270	0,22
85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					5615	4,49
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB : a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG : a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemampuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B3
b. D2
c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PPUPD Ahli Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu III
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

- Diklat Penjurangan Ahli Utama
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Diklat Pengelolaan Barang
- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Diklat teknis lainnya
- c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Madya
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 850
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Utama

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengevaluasi rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
2	Menentukan tema pengawasan tahunan	Konsep RPT	1	10	10	0,01
3	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
4	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
5	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	3	12	0,01
7	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep LHP	4	5	20	0,02
8	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01
9	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
10	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
11	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
12	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
13	Mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
14	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Konsep LHP	4	5	20	0,02
15	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01
16	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02

17	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
19	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
20	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
21	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Madya atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
22	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
23	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
24	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
25	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
26	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
27	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
28	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
29	Mengendalikan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu	4	5	20	0,02
30	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
31	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
32	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
33	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
34	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
35	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
36	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
37	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
38	Melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu revisi program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

40	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
41	Mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
42	Melakukan reviu dan menyetujui konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dilaksanakan oleh PPUPD Ahli Madya	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
43	Menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan	Surat atau Laporan Penyampaian Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
44	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
45	Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
46	Melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Surat atau Laporan	4	3	12	0,01
47	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	5	15	0,01
48	Mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di peradilan	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
50	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
51	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
53	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
54	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahanan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	4	10	40	0,03
55	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Konsep Rekomendasi	4	5	20	0,02
56	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
57	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
Jumlah					1637	1,31
Jumlah Pegawai						1

7.
BAHAN KERJA
:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan
8.
PERANGKAT KERJA
:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9.
TANGGUNG JAWAB
:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10.
WEWENANG
:

a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan
11.
KORELASI JABATAN
:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran

3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/ Kepolisian	koordinasi

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	:	
	NO	ASPEK	FAKTOR
	1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
	2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
	3	Udara	Baik
	4	Keadaan ruangan	Baik
	5	Letak	Baik
	6	Penerangan	Tenang
	7	Suara	Tenang
	8	Keadaan tempat kerja	Baik
	9	Getaran	Rendah

13.	RESIKO KERJA	:	
	NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
	-		

14.	SYARAT JABATAN LAIN	:	a.	Keterampilan Kerja	:	- Keterampilan komputer
						- Kemampuan analisis dan evaluasi data
						- Kemampuan audit
			b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, P, Q
			c.	Temperamen Kerja	:	M, P, T
			d.	Minat Kerja	:	Investigatif
			e.	Upaya Fisik	:	Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
			f.	Kondisi Fisik	:	a. jenis kelamin : L/P
						b. umur : -
						c. tinggi badan : -
						d. berat badan : -
						e. postur tubuh : -
			g.	Fungsi Fisik	:	a. B2
						b. D1
						c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Inspektur Pembantu IV
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Inspektur Pembantu IV

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat PIM Tingkat III

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat Penyusunan Laporan

- Diklat Pengawasan Internal Keuangan Daerah

c. Pengalaman

: Pernah menduduki jabatan pengawas (eselon IV.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional Auditor/PPUPD minimal jenjang muda dan memiliki pangkat minimal Penata Tk. I (gol. III/d)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan	1	15	15	0,01
2	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan	Laporan	2	15	30	0,02
3	Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan	Laporan	24	5	120	0,10
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan	Laporan	24	10	240	0,19
5	Melakukan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian	Laporan	24	5	120	0,10
6	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah	Laporan	4	15	60	0,05
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur	Laporan	15	15	225	0,18
8	Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pembantuan	Laporan	6	15	90	0,07
9	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi daerah serta evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota	Laporan	18	15	270	0,22
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah	Laporan	18	15	270	0,22
12	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Laporan	12	5	60	0,05
Jumlah					1770	1,42
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan yang tepat sasaran

b. Terlaksananya penyusunan laporan pembinaan dan pengawasan

c. Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas

d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

10. WEWENANG :
- a. Memberikan saran/petunjuk/perintah

b. Membina dan menilai kinerja bawahan

c. Mengevaluasi laporan

d. Melakukan koordinasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi
3	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi
4	Pejabat fungsional	Perwakilan BPK/BPKP	koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 12 m2, ruang rapat : 12 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 12 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
- a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Fisik

: - Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data

: G, V, Q, P

: D, P, I, M, T

: Realistik, Investigatif

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

a. B5

b. D1

c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :
- Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu IV
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pertama
- c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	10	40	0,03
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	40	720	0,58
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	40	720	0,58
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	40	720	0,58
5	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	40	200	0,16
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	40	720	0,58
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	20	360	0,29
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	20	360	0,29
9	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	20	360	0,29
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					4240	3,39
					Jumlah Pegawai	3

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Melaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN
- :
- a. Keterampilan Kerja

:

- Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

:

G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

:

M, P, T
- d. Minat Kerja

:

Investigatif
- e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

:

a. jenis kelamin

:

L/P

b. umur

:

-

c. tinggi badan

:

-

d. berat badan

:

-

e. postur tubuh

:

-
- g. Fungsi Fisik

:

a. B5

b. D3

c. 05

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN
- :
- Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN
- :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu IV
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

- Diklat Penjurangan Muda
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Pertama
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Muda
- c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	LHA Kinerja	18	50	900	0,72
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	50	900	0,72
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	50	900	0,72
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	50	250	0,20
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	50	900	0,72
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	25	450	0,36
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	25	450	0,36
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	25	450	0,36
10	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					5320	4,26
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
- a. Memimpin pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

- a. Keterampilan Kerja

: - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja

: G, V, N, P, Q
- c. Temperamen Kerja

: M, P, T
- d. Minat Kerja

: Investigatif
- e. Upaya Fisik

: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f. Kondisi Fisik

: a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
f. penampilan : -
- g. Fungsi Fisik

: a. B4
b. D3
c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

c. Administrator

:

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	30	2160	1,73
3	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	18	2	36	0,03
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	72	25	1800	1,44
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	6	10	60	0,05
Jumlah					4136	3,31
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/ Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Inspektur | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | petunjuk dan penugasan |
| 2 | Inspektur Pembantu | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | arahan dan saran |
| 3 | Auditor | BPKP/BKP | koordinasi |
| 4 | Jabatan Fungsional | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | koordinasi |
| 5 | Aparat penegak hukum | Kejaksaan/Kepolisian | koordinasi |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B3 b. D2 c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu IV

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Utama

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat teknis lainnya

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Madya

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 850

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	15	60	0,05
2	mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	25	1800	1,44
3	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
4	melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	15	60	0,05
Jumlah					1980	1,58
Jumlah Pegawai						1

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B2 b. D1 c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu IV

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pembentukan PPUPD

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Lulus sertifikasi jabatan PPUPD
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis (renstra)/rencana kerja (renja)	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	5	5	0,00
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01

21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
29	Menyiapkan bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
30	Mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	32	10	320	0,26
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
33	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 yang ditetapkan oleh pemerintah	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
36	Mengumpulkan data penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01

43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	10	320	0,26
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
49	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
51	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
57	Menyiakan bahan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan	1	15	15	0,01
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	1	15	15	0,01
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
62	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	1	15	15	0,01
63	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	1	10	10	0,01
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01

72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	1	15	15	0,01
73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	1	15	15	0,01
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	1	15	15	0,01
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	10	180	0,14
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
Jumlah					2155	1,72
Jumlah Pegawai					2	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :
a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B5
b. D4
c. O5

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu IV

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

- Diklat Penjurangan Ahli Muda

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Muda
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	1	10	10	0,01
4	Menganalisis dan mengevaluasi dalam rangka - penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	4	25	100	0,08
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	25	100	0,08
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	20	100	0,08
13	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	10	20	200	0,16
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Surat	4	2	8	0,01
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02

21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
25	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
27	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 capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu	4	20	80	0,06
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Surat	4	2	8	0,01
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Menyusun bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	32	20	640	0,51
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
37	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	3	20	60	0,05
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	20	80	0,06
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02

44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	2	20	40	0,03
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	20	640	0,51
49	Menyiakan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	4	2	8	0,01
58	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring	4	10	40	0,03
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal alam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	4	20	80	0,06
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	10	40	0,03
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	4	20	80	0,06
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	10	30	0,02
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	3	10	30	0,02
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep Surat Atensi	3	2	6	0,00
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	15	45	0,04

70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	20	80	0,06
71	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	4	10	40	0,03
72	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan	Kertas Kerja Analisis	3	20	60	0,05
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	12	20	240	0,19
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	20	360	0,29
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Reviu Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01
86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					6661	5,33
Jumlah Pegawai					5	

7.
BAHAN KERJA
:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan
8.
PERANGKAT KERJA
:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9.
TANGGUNG JAWAB
:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10.
WEWENANG
:

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemampuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur :- c. tinggi badan :- d. berat badan :- e. postur tubuh :-
g.	Fungsi Fisik	: a. B4 b. D3 c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PPUPD Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu IV
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

- Diklat Penjurangan Ahli Madya
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Diklat Pengelolaan Barang
- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Muda
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 400
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan	1	20	20	0,02
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	1	20	20	0,02
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	35	140	0,11
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	15	75	0,06
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Surat atau Laporan Rekomendasi	5	15	75	0,06
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	15	30	0,02
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	10	15	150	0,12
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02

20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian pelaksanaan standar pelayanan	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
26	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Evaluasi	32	10	320	0,26
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	10	40	0,03
36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
37	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 pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kertas Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan dalam pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02

41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Merekomendasikan perbaikan atas capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Kertas Kerja Reviu	32	15	480	0,38
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	15	480	0,38
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa yang dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Hasil Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	15	60	0,05
62	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	4	15	60	0,05
63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Teknis	4	15	60	0,05

64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	15	60	0,05
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	4	15	60	0,05
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu	4	15	60	0,05
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	15	45	0,04
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	3	5	15	0,01
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	5	15	0,01
71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Evaluasi	3	10	30	0,02
82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Evaluasi	12	10	120	0,10
83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	15	270	0,22
85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					5615	4,49
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |
8. PERANGKAT KERJA :
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |
9. TANGGUNG JAWAB : a. Disahkannya laporan pemeriksaan

- Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
- Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- Memberi saran kepada atasan

- $$\vdots$$

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

- •

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

- •

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

- $$\vdots$$

- Keterampilan komputer
 - Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - Kemampuan audit
- : G, V, N, P, Q
- : M, P, T
- : Investigatif
- : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- : a. jenis kelamin : L/P
- b. umur : -
- c. tinggi badan : -
- d. berat badan : -
- e. postur tubuh : -
- : a. B3
- b. D2
- c. O1

- : Baik, Sangat Baik

- $$\vdots$$

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

PPUPD Ahli Utama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:

Pemerintah Provinsi Jambi
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu IV
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

- Diklat Penjurangan Ahli Utama
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Diklat Pengelolaan Barang
- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Diklat teknis lainnya
- c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Madya
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 850
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Utama

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mengevaluasi rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
2	Menentukan tema pengawasan tahunan	Konsep RPT	1	10	10	0,01
3	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
4	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
5	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	3	12	0,01
7	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep LHP	4	5	20	0,02
8	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01
9	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
10	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
11	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Reviu Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
12	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
13	Mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
14	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Konsep LHP	4	5	20	0,02
15	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat	4	3	12	0,01
16	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02

17	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
19	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
20	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
21	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Madya atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
22	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
23	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
24	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
25	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
26	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
27	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
28	Mengendalikan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
29	Mengendalikan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu	4	5	20	0,02
30	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
31	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
32	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Reviu	4	10	40	0,03
33	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
34	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
35	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Madya	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
36	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
37	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
38	Melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu revisi program kerja pemeriksaan khusus	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

40	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
41	Mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
42	Melakukan reviu dan menyetujui konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dilaksanakan oleh PPUPD Ahli Madya	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
43	Menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan	Surat atau Laporan Penyampaian Pengaduan Masyarakat	4	5	20	0,02
44	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
45	Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
46	Melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Surat atau Laporan	4	3	12	0,01
47	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	5	15	0,01
48	Mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di pengadilan	Surat atau Laporan	4	5	20	0,02
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Madya	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	4	3	12	0,01
50	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
51	Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
53	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
54	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahanan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	4	10	40	0,03
55	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Konsep Rekomendasi	4	5	20	0,02
56	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
57	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Hasil Pengendalian Mutu	4	5	20	0,02
Jumlah					1637	1,31
Jumlah Pegawai					1	

7.
BAHAN KERJA
:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan
8.
PERANGKAT KERJA
:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
9.
TANGGUNG JAWAB
:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10.
WEWENANG
:

a. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan
11.
KORELASI JABATAN
:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan

2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN : a. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komputer
- Kemamuan analisis dan evaluasi data
- Kemampuan audit
b. Bakat Kerja : G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja : M, P, T
d. Minat Kerja : Investigatif
e. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik : a. jenis kelamin : L/P
b. umur : -
c. tinggi badan : -
d. berat badan : -
e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik : a. B2
b. D1
c. O0

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Inspektur Pembantu Khusus
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur

c. Administrator

: Inspektur Pembantu Khusus

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat PIM Tingkat III

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- Diklat Penyusunan Laporan

- Diklat Pengawasan Internal Keuangan Daerah

c. Pengalaman

: Pernah menduduki jabatan pengawas (eselon IV.a) 2 (dua) kali atau pernah menjabat jabatan fungsional Auditor/PPUPD minimal jenjang muda dan memiliki pangkat minimal Penata Tk. I (gol. III/d)
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Melaksanakan rencana kegiatan tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	10	10	0,01
2	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus	Laporan	2	10	20	0,02
3	Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus	Laporan	12	5	60	0,05
4	Menyiapkan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan yang bersifat khusus	Laporan	12	5	60	0,05
5	Melaksanakan fasilitasi/membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian	Laporan	12	10	120	0,10
6	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan meliputi pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang bersifat khusus	Kegiatan	12	10	120	0,10
7	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah yang bersifat khusus	Laporan	4	15	60	0,05
8	Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawas intern pemerintah, Badan Pemeriksa Keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya	Kegiatan	15	15	225	0,18
9	Melaksanakan pemeriksaan akhir masa jabatan Bupati/Walikota	Laporan	11	75	825	0,66
10	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dengan tujuan tertentu	Laporan	12	15	180	0,14
11	Melakukan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi	Laporan	12	15	180	0,14
Jumlah					1860	1,49
					Jumlah Pegawai	1

7. BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
8. PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan yang tepat sasaran

b. Terlaksananya penyusunan laporan pembinaan dan pengawasan

c. Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas

d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
10. WEWENANG

:

a. Memberikan saran/petunjuk/perintah

b. Membina dan menilai kinerja bawahan

c. Mengevaluasi laporan

d. Melakukan koordinasi

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi	perintah dan saran
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah Provinsi	koordinasi
3	Inspektur Kabupaten/Kota	Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota	koordinasi
4	Pejabat fungsional	Perwakilan BPK/BPKP	koordinasi dan konsultasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi dan konsultasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja : 12 m2, ruang rapat : 12 m2, ruang tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik, disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja 12 m2
5	Letak	Meja : 1 unit, ukuran 175x100x75 cm, model : meja biro berlapis kaca 5 mm, bahan : kayu kelas 1 atau kualitas setara, warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo dan lembar disposisi. Meja telepon : 1 unit, ukuran 50x40x70 cm, model : biasa, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi ruangan kerja. Kursi kerja : 1 unit, ukuran 50x50x45 cm, model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralaskan karet atau busa, dibungkus kain bludru, bahan : rangka besi atau stainless steel, warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja. Kursi hadap : 2 unit, kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralaskan karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja. Lemari buku : 1 unit, ukuran 150x50x125 cm, model : biasa/menyesuaikan, bahan : kayu kelas 1 dan kaca, warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja. Filling cabinet 1 (satu) unit, ukuran 47x62x132 cm, model : biasa berlaci 4, bahan : plat besi, warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Kursi size 1 set berikut meja, jam dinding 1 unit, telepon 1 unit, pendingin ruangan sesuai kebutuhan ruangan.
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tingkat kebisingan rendah
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

:

- Keterampilan komputer

- Kemamuan analisis dan evaluasi data

G, V, Q, P

D, P, I, M, T

Realistik, Investigatif

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

a. jenis kelamin : L/P

b. umur : -

c. tinggi badan : -

d. berat badan : -

e. postur tubuh : -

g. Fungsi Fisik

:

a. B5

b. D1

c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Madya

:
- b. JPT Pratama

:

Inspektur Provinsi Jambi
- c. Administrator

:

Inspektur Pembantu Khusus
- d. Pengawas

:
- e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:
- a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- b. Diklat

:

Diklat Pembentukan/Penjenjangan Auditor Pertama
- c. Pengalaman

:

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)
- Lulus sertifikasi jabatan Auditor

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	10	40	0,03
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	LHA Kinerja	18	40	720	0,58
3	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	40	720	0,58
4	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	40	720	0,58
5	Melaksanakan tugas-tugas penugasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	40	200	0,16
6	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	40	720	0,58
7	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	20	360	0,29
8	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	20	360	0,29
9	Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	20	360	0,29
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					4240	3,39
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA
- :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA
- :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Melaksanaan pengawasan

- b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
- c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer
	- Kemampuan analisis dan evaluasi data
b. Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c. Temperamen Kerja	: M, P, T
d. Minat Kerja	: Investigatif
e. Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f. Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P
	b. umur : -
	c. tinggi badan : -
	d. berat badan : -
	e. postur tubuh : -
g. Fungsi Fisik	: a. B5
	b. D3
	c. 05

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Auditor Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

b. JPT Pratama

c. Administrator

d. Pengawas

e. Pelaksana

:

Inspektur Provinsi Jambi

Inspektur Pembantu Khusus

:

:
4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

b. Diklat

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

- Diklat Penjurangan Muda

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Muda

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	15	60	0,05
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	LHA Kinerja	18	45	810	0,65
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	LHA atas Aspek Keuangan Tertentu	18	45	810	0,65
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	LHA untuk Tujuan Tertentu	18	45	810	0,65
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	LHA Khusus/Investigasi/TPK	5	45	225	0,18
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	18	45	810	0,65
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Laporan Hasil Reviu	18	15	270	0,22
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Laporan Hasil Pemantauan	18	15	270	0,22
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Laporan Hasil Kegiatan	18	15	270	0,22
10	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	10	40	0,03
Jumlah					4375	3,50
					Jumlah Pegawai	3

7. BAHAN KERJA
- :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |

8. PERANGKAT KERJA
- :
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB
- :
- a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG
- :
- a. Memimpin pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: 1b, 3a
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B4 b. D3 c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

:

b. JPT Pratama

:

c. Administrator

:

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

:

Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

:

- Diklat Penjenjangan Madya

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- Diklat Pengelolaan Barang

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

:

- Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Auditor Muda

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 400

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor Madya
6. TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	4	20	80	0,06
2	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain)	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	72	30	2160	1,73
3	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	18	2	36	0,03
4	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	72	25	1800	1,44
5	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	6	10	60	0,05
Jumlah					4136	3,31
Jumlah Pegawai						3

7. BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Alat tulis kantor | Untuk mengolah data dan informasi |
| 2 | Laptop/ Internet | Mendukung pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | Mencetak laporan |

8. PERANGKAT KERJA

:
- | NO | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Data dan informasi | Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi |
| 2 | SOP | Pedoman dalam pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan |

9. TANGGUNG JAWAB

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Inspektur | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | petunjuk dan penugasan |
| 2 | Inspektur Pembantu | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | arahan dan saran |
| 3 | Auditor | BPKP/BKP | koordinasi |
| 4 | Jabatan Fungsional | Inspektorat Daerah Provinsi Jambi | koordinasi |
| 5 | Aparat penegak hukum | Kejaksaan/Kepolisian | koordinasi |

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : - f. penampilan : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B3 b. D2 c. O1

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu Khusus

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: - Diklat Penjenjangan Ahli Madya
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Diklat Pengelolaan Barang
- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

: - Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Muda
- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjenjangan minimal 400
- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Madya

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan	1	20	20	0,02
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Evaluasi	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	1	20	20	0,02
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Laporan Hasil Kegiatan	4	35	140	0,11
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	15	75	0,06
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Surat atau Laporan Rekomendasi	5	15	75	0,06
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	15	30	0,02
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Hasil Reviu	10	15	150	0,12
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02

20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Notulensi Ekspose	4	5	20	0,02
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	15	60	0,05
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
26	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat	4	5	20	0,02
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Evaluasi	32	10	320	0,26
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Surat atau Laporan Rekomendasi	4	10	40	0,03
36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
37	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 pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kertas Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan dalam pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Merekomendasikan perbaikan atas capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Evaluasi	2	10	20	0,02
47	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 terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Kertas Kerja Reviu	32	15	480	0,38
49	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	15	480	0,38
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
55	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 penyelenggaraan pemerintahan desa yang dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Reviu Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	5	20	0,02
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	4	15	60	0,05
62	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	4	15	60	0,05

63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Hasil Pengendalian Teknis	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	15	60	0,05
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	4	15	60	0,05
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu	4	15	60	0,05
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	15	45	0,04
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Kertas Kerja Reviu	3	15	45	0,04
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	3	5	15	0,01
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	5	15	0,01
71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran tahunan	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Pengujian	4	15	60	0,05
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Evaluasi	4	10	40	0,03
81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Evaluasi	3	10	30	0,02
82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Evaluasi	12	10	120	0,10
83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	15	270	0,22
85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Evaluasi	4	15	60	0,05
86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Reviu Konsep Surat Atensi	4	5	20	0,02
87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					5615	4,49
					Jumlah Pegawai	4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

:

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan
10. WEWENANG

:

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Keterampilan Kerja

:

- Keterampilan komputer

- Kemampuan analisis dan evaluasi data

- Kemampuan audit

b. Bakat Kerja

:

G, V, N, P, Q

c. Temperamen Kerja

:

M, P, T

d. Minat Kerja

:

Investigatif

e. Upaya Fisik

:

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

f. Kondisi Fisik

:

a. jenis kelamin

: L/P

b. umur

: -

c. tinggi badan

: -

d. berat badan

: -

e. postur tubuh

: -

g. Fungsi Fisik

:

a. B3

b. D2

c. O1
15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik
16. KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Muda
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu Khusus

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: - Diklat Penjurangan Ahli Muda

- Diklat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

c. Pengalaman

: - Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan PPUPD Ahli Pertama

- Jumlah angka kredit kumulatif dan komposisi angka kredit penjurangan minimal 200

- Memiliki sertifikat jabatan fungsional PPUPD Ahli Muda

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	1	10	10	0,01
4	Menganalisis dan mengevaluasi dalam rangka - penyusunan konsep rencana strategis atau rencana	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	4	20	80	0,06
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi,	Konsep Program Kerja	4	10	40	0,03
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	20	80	0,06
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Hasil Reviu	5	15	75	0,06
13	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Analisis	2	15	30	0,02
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Hasil Reviu	10	15	150	0,12
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Surat	4	2	8	0,01
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
25	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
27	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas	Hasil Reviu	4	15	60	0,05
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep Surat	4	2	8	0,01
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur,	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur,	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
33	Menyusun bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	32	15	480	0,38
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
37	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas	Kertas Kerja Pengawasan	3	15	45	0,04
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	15	60	0,05
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Analisis	2	15	30	0,02
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan	Kertas Kerja Analisis	2	15	30	0,02
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	2	15	30	0,02
47	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	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05

48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	15	480	0,38
49	Menyiakan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	5	160	0,13
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
54	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
55	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	4	2	8	0,01
58	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	10	40	0,03
61	Menyusun bahan ekspose program kerja	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi	Laporan Analisis dan	4	15	60	0,05
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan	Surat Keterangan	4	15	60	0,05
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	4	10	40	0,03
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan Ahli Pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	4	15	60	0,05
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	3	10	30	0,02
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	3	10	30	0,02
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep Surat Atensi	3	2	6	0,00
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	3	15	45	0,04
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	4	15	60	0,05
71	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	4	10	40	0,03
72	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05

77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan	Kertas Kerja Analisis	3	15	45	0,04
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	12	15	180	0,14
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	4	15	60	0,05
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	18	15	270	0,22
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	4	10	40	0,03
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Reviu Konsep Surat Atensi	4	2	8	0,01
86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan	Bahan Ekspose	4	5	20	0,02
Jumlah					5406	4,32
Jumlah Pegawai						4

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :
a. Disahkannya laporan pemeriksaan
b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :
a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan
b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN :

a.	Keterampilan Kerja	: - Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit
b.	Bakat Kerja	: G, V, N, P, Q
c.	Temperamen Kerja	: M, P, T
d.	Minat Kerja	: Investigatif
e.	Upaya Fisik	: Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f.	Kondisi Fisik	: a. jenis kelamin : L/P b. umur : - c. tinggi badan : - d. berat badan : - e. postur tubuh : -
g.	Fungsi Fisik	: a. B4 b. D3 c. O2

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: PPUPD Ahli Pertama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JPT Madya

: Pemerintah Provinsi Jambi

b. JPT Pratama

: Inspektur Provinsi Jambi

c. Administrator

: Inspektur Pembantu Kusus

d. Pengawas

:

e. Pelaksana

:
4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: Minimal ijazah S1/DIV yang relevan dengan bidang tugas jabatan

b. Diklat

: Diklat Pembentukan PPUPD

c. Pengalaman

- Memiliki pangkat minimal Penata Muda (gol. III/a)

- Lulus sertifikasi jabatan PPUPD

6. TUGAS POKOK
- :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI (1250)
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	1	20	20	0,02
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis (renstra)/rencana kerja (renja)	Kertas Kerja Identifikasi	1	20	20	0,02
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	5	5	0,00
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifkasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01

19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
29	Menyiapkan bahan ekspose pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
30	Mengidentifikasi kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	32	10	320	0,26
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
33	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 yang ditetapkan oleh pemerintah	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
36	Mengumpulkan data penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	10	10	0,01
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01

41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	32	10	320	0,26
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Bahan Ekspose	32	10	320	0,26
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/ atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
49	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/ atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
51	Menyiapan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/ atau Pemeriksaan	1	15	15	0,01
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	1	15	15	0,01
57	Menyiakan bahan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan	1	15	15	0,01
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Pengawasan	1	15	15	0,01
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data dan Dokumen	1	15	15	0,01
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	15	15	0,01
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
62	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	1	15	15	0,01
63	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	1	10	10	0,01
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01

67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Identifikasi	1	15	15	0,01
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	1	15	15	0,01
73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	1	15	15	0,01
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	1	15	15	0,01
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	10	10	100	0,08
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	1	10	10	0,01
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawasan intern pemerintah	Bahan Ekspose	1	10	10	0,01
Jumlah					2075	1,66
Jumlah Pegawai					1	

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Laptop/Internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Printer	Mencetak laporan

8. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguatan argumentasi
2	SOP	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB :

a. Disahkannya laporan pemeriksaan

b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

c. Keakuratan laporan atau kebenaran keterangan

10. WEWENANG :

a. Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan

b. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

c. Memberi saran kepada atasan

11. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	petunjuk dan penugasan
2	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	arahan dan saran
3	Auditor	BPKP/BKP	koordinasi
4	Jabatan Fungsional	Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	koordinasi
5	Aparat penegak hukum	Kejaksaan/Kepolisian	koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan yang sesuai dengan ukuran ruang kerja)
3	Udara	Baik
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Tenang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Rendah

13. RESIKO KERJA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-		

14. SYARAT JABATAN LAIN	:	a. Keterampilan Kerja b. Bakat Kerja c. Temperamen Kerja d. Minat Kerja e. Upaya Fisik f. Kondisi Fisik g. Fungsi Fisik	- Keterampilan komputer - Kemamuan analisis dan evaluasi data - Kemampuan audit G, V, N, P, Q M, P, T Investigatif Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat a. jenis kelamin b. umur c. tinggi badan d. berat badan e. postur tubuh a. B5 b. D4 c. O5	L/P - - - -
-------------------------	---	--	--	--

15. PEKERJAAN KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN

:

