

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengawas Pemerintahan Madya
- 2 KODE JABATAN : 31.1.10
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Inspektur
 - c Administrator :
 - d Pengawas :
 - e Jabatan : Fungsional Keahlian
- 4 IKTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1
 - b Diklat : Pembentukan, Penjurangan, Pengawasan
 - 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	Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan; terdiri dari:					
	a. Pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan	dokumen	140	13	1820	1,4560
	b. Pelaksanaan atas urusan pemerintahan	dokumen	140	13	1820	1,4560
2	Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, terdiri dari;					
	a. Pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah;	dokumen	3	39	117	0,0936
	b. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;	dokumen	3	39	117	0,0936
3	Pengawasan atas tujuan tertentu, terdiri dari;			39		
	a. Pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah,	dokumen	1	39	39	0,0312
	b. Pengawasan atas pengaduan masyarakat.	dokumen	1	39	39	0,0312
4	Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah, meliputi:			39		
	a. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah;	dokumen	1	39	39	0,0312
	b. Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah;	dokumen	1	39	39	0,0312
	c. Evaluasi daerah otonomi baru;	dokumen	0	39	0	0,0000
	d. Evaluasi pemerintahan kecamatan dan desa/nagari	dokumen	1	39	39	0,0312
	e. Evaluasi laporan akuntabilitas.	dokumen	1	39	39	0,0312
5	Pengawasan dekonsentrasi dan tugas perbantuan	dokumen	1	39	39	0,0312
JUMLAH					4069	3,318
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PKPT Inspektorat	Penyusunan rencana kegiatan pengawasan
2	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada anggota tim
3	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas
4	Program Kerja Pengawasan / Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan kegiatan pengawasan
5	Rencana kegiatan pemantauan	Pemantauan kegiatan

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop/Komputer	Membuat dan menyusun laporan kegiatan
2	Kode Etik	Pengendalian perilaku pemeriksa/pengawas
3	Undang-Undang/PP	Pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan
4	Juklak dan Juknis	Pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan

9 TANGGUNG JAWAB

- a Pengawasan penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah pada instansi daerah
b Bertanggung jawab pada pimpinan instansi atau unit kerja yang bersangkutan.

10 WEWENANG

- a meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
b menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam pengawasan
c mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek pengawasan
d memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data; dan
e melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup pengawasan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	
a	Inspektur	Inspektorat	Konsultasi	
b	Inspektur Pembantu	Inspektorat	Konsultasi	
c	Auditor Pertama, Muda, Madya, dan Utama	Inspektorat	Koordinasi	
d	Pengawas Pemerintahan Pertama, dan Muda	Inspektorat	Koordinasi	
e	Auditor Kepegawaian Pertama, Muda, Madya	Inspektorat	Koordinasi	
f	Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat	Koordinasi	
g	Auditan/Auditee	Pemkab. Pesisir Selatan	Pelaksanaan pengawasan	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin, Panas
c	Udara	Sejuk,
d	Keadaan Ruangan	Cukup

e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN:

- a Keterampilan kerja
- b Bakat Kerja : 1,2,3
- c Temperamen Kerja : G, N, V, Q
- d Minat Kerja : D, F, I
- e Upaya Fisik : 1.b, 2.a, 3.a
- f Kondisi Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan

- a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
- b Umur : ± 45 tahun
- c Tinggi badan : 160 cm (proporsional)
- d Berat badan : 50 kg (proporsional)
- e Postur badan : sedang
- f Penampilan : menarik

- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D0, D2, D4, D6
 - b Hubungan dengan orang : O6
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 11

Mengetahui
Atasan Langsung


Ahda Yandar, S.Kom.

NIP. 19670101 199003 1 013

Painan, 31 Maret 2020
Yang Membuat Informasi Jabatan


NURLAILI, S.H., M.M.

NIP. 19630112 198903 2 002