GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 336 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : ...

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditetapkan Peta Jabatan Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 352/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 336 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 November 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. INSPEKTUR

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR
2	KODE JABATAN	1.03.2305.53400.1
3	UNIT KERJA	IIA : INSPEKTUR
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja inspektorat pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di provinsi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di kabupaten/kota serta pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya penataan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta layanan publik yang efektif, efisien dan bertanggungjawab menuju pemerintahan yang bersih dan berwibawa
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintah	Berkas	1	3	3	0.0023

	yang bersih dan berwibawa;					
2	Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Inspektorat dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;	Berkas	1	2	2	0.0015
3	Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistim pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	1	2	2	0.0015
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait berdasarkan program kerja Inspektorat agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara efektif dan efisien;	Berkas	12	22	264	0.2
5	Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;	Data	12	16.5	198	0.15
6	Menetapkan rencana kinerja tahunan Inspektorat berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	1	2	2	0.0015

7	Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai tugas dan wewenang untuk mengetahui kinerja dari masing-masing SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;	Laporan	4	2	8	0.0061
8	Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;	Konsep	240	2	480	0.3636
9	Mengkoordinir pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja provinsi/kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi;	Data	24	2	48	0.0364
11	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan agar tercapai hasil kerja yang optimal;	Data	24	2	48	0.0364
12	Merumuskan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan berdasarkan usulan dari satuan kerja	Berkas	12	2	24	0.0182

	bidang di lingkungan Inspektorat;					
13	Mengendalikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan melalui rapat untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;	Data	24	2	48	0.0364
14	Mengendalikan persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas untuk penyempurnaan lebih lanjut;	Konsep	12	2	24	0.0182
15	Mengendalikan penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Laporan	24	1	24	0.0182
16	Menyelenggarakan rapat staf secara berkala dan rutin dalam rangka penyamaan persepsi pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;	Data	12	1	12	0.0091
18	Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;	Kegiatan	240	0.23	56	0.0424

19	Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
20	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;	Data	24	1	24	0.0182
21	Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Melaporkan hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan;	Laporan	24	2	48	0.0364
23	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		JUMLAH	**88.73**	**1849**	**1.401**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan 7.2 Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.3 Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja 7.4 Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan 7.5 Kegiatan pengendalian pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi 7.6 Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil 7.7 Dokumen rumusan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan 7.8 Kegiatan pengendalian pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan 7.9 Kegiatan pengendalian penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah 7.10 Kegiatan penyelenggaraan rapat staf secara berkala dan rutin 7.11 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan 7.12 Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan 7.13 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 7.14 Laporan hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan 7.15 Tersampaikannya saran saran/masukan secara lisan dan tertulis 7.16 Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan 7.17 Kegiatan pengendalian ersiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas 7.18 Dokumen kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan 7.19 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait 7.20 Dokumen penetapan rencana kinerja tahunan Inspektorat 7.21 Dokumen rumusan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat 7.22 Dokumen rumusan program kerja berdasarkan Renstra Inspektorat dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	SOP kegiatan	Perarturan Perundang-undangan
		4	Materi Narasumber	Mengajar, memberikan sosialisasi
		5	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	Tindak lanjut hasil pemeriksaan
		6	PKPT, Kuesioner, Binder, Leflaet, Kotak saran	Melakukan sapu bersih pungutan liar
		7	Surat Undangan, faks, imail	Fasilitasi kegiatan pada PD dan APIP
		8	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Untuk mempertahankan opini WTP
		9	Petunuk teknis dan Juklak kerja	Data-data lain yang terkait
		10	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		11	Undang-undang, PP, Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub, , Nota Dinas, Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksana Kerja, Surat-surat serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		12	Pengaduan Masyarakat	Pemeriksaan Khusus,

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan
		2	Kelancaran pengkoordinasian penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait

	3	Kebenaran penetapan rencana kinerja tahunan Inspektorat
	4	Kelancaran pengarahan bawahan sesuai program kerja
	5	Kelancaran pengkoordiniran pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
	6	Kelancaran pengendalian pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi
	7	Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil
	8	Kebenaran rumusan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan
	9	Kelancaran pengendalian pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
	10	Kelancaran pengendalian ersiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas
	11	Kelancaran pengendalian penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah
	12	Kelancaran penyelenggaraan rapat staf secara berkala dan rutin
	13	Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan
	14	Kelancaran pembinaan dan memotivasi bawahan
	15	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
	16	Kesesuaian hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan
	17	Kelancaran penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis
	18	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan
	19	Kebenaran rumusan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat
	20	Kebenaran rumusan program kerja berdasarkan Renstra Inspektorat dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat
	21	Kelancaran pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan
	22	Kelancaran pengkoordiniran pelaksanaan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
	23	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas, Laporan Hasil Pemeriksaan
	24	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas/laporan Hasil Pengawasan
	25	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Inspektorat Daerah Provinsi NTT
	26	Penyelesaian tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**

		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon II	Pemerintah Provinsi NTT	Koordinasi Kerja dan pengawasan
		2	Eselon III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Memberi masukan, kritik dan saran
		3	Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		5. S	:	Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
		6. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. I	:	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		3. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		4. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		5. S	:	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		6. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

			4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pembinaan dan pengawasan 2. Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Kegiatan pengarahan bawahan sesuai program kerja 4. Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan 5. Kegiatan pengendalian pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi 6. Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil 7. Dokumen rumusan kebijakan umum dan skala prioritas pengawasan 8. Kegiatan pengendalian pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan 9. Kegiatan pengendalian penyusunan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah 10. Kegiatan penyelenggaraan rapat staf secara berkala dan rutin 11. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan program dan kegiatan 12. Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan 13. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 14. Laporan hasil penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan 15. Tersampaikannya saran saran/masukan secara lisan dan tertulis 16. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan 17. Kegiatan pengendalian ersiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana pengawas 18. Dokumen kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan 19. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program pembinaan dan pengawasan dengan instansi dan/atau pihak-pihak terkait 20. Dokumen penetapan rencana kinerja tahunan Inspektorat

		21. Dokumen rumusan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat 22. Dokumen rumusan program kerja berdasarkan Renstra Inspektorat dan regulasi yang baru serta masukan dari komponen masyarakat
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS INPEKTORAT PROVINSI NTT

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS INPEKTORAT PROVINSI NTT
2	KODE JABATAN	2.04.2305.53400.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT IIIA : SEKRETARIS INPEKTORAT PROVINSI NTT
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ANALISA DAN EVALUASI, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat PIM III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 tahun pernah menduduki jabatan eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Inspektorat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	3	11	33	0.025
2	Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Berkas	5	11	55	0.0417

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas						
3	Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, administrasi umum dan keuangan serta analisis dan evaluasi untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat	Berkas	4	11	44	0.0333
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Berkas	6	11	66	0.05
5	Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang perencanaan, administrasi umum dan keuangan serta analisis dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Berkas	11	11	121	0.0917
6	Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Inspektorat Daerah yang meliputi perencanaan, administrasi umum dan keuangan serta analisis dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	22	440	0.3333
7	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Inspektorat Daerah berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di	Kegiatan	7	22	154	0.1167

	lingkungan Inspektorat Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;					
8	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	4	77	308	0.2333
9	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	4	1	4	0.003
10	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;	Berkas	4	4	16	0.0121
11	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	4	48	0.0364
12	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang	Berkas	120	1.4	168	0.1273

		berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;					
	13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	22	264	0.2
		JUMLAH			**208.4**	**1721**	**1.3038**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.4 Laporan hasil Evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan 7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 7.6 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 7.8 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program 7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.10 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Peraturan perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
		4	Surat-surat /naskah dinas	Untuk ditindak lanjuti
		5	Data-data lain yang terkait	pedoman dalam pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan distribusi tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum
3	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kelancaran kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
6	Kebenaran laporan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan
7	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10	Kelancaran kegiatan pembagian petunjuk kepada bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Inspektorat	Koordinasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah kritik dan saran
3	Inspektur	Inspektorat	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 2. Kegiatan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 4. Laporan hasil Evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan 5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 6. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 8. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program 9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 10. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat		
17	KELAS JABATAN	12		

3. AUDITOR AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.2305.53400.1.1.001.1.1.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : AUDITOR AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain)	Berkas	72	6.3333	456	0.3455
2	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Berkas	60	6.3333	380	0.2879
3	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	60	6.3333	380	0.2879
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Berkas	60	6.3333	380	0.2879
	JUMLAH			**25.3333**	**1596**	**1.2092**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.2 Mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.3 Kegiatan perencanaan pengawasan 7.4 Kegiatan evaluasi pengawasan	
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Dokumen keuangan / Pelaksanaan tugas audit
		2	Dokumen pendukung keuangan / Pelaksanaan tugas audit
		3	Notulen kegiatan / Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV
		4	Catatan harian / Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		5	Disposisi pimpinan / Penyusunan laporan tugas lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing / Pelaksanaan tugas audit
		2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi / Pelaksanaan tugas seharihari
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik 2. Mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan perencanaan pengawasan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik			
17	KELAS JABATAN	14			

4. MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	MANGGALA INFO RMATIKA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53400.1.1.001.1.233.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Elektro Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektro Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional di bidang keamanan informasi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dibidang Keamanan Informasi paling sedikit 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerapkan prosedur akses data	Laporan	192	0.0833	16	0.0121
2	Menyusun prosedur acceptable use dalam mendukung kebijakan keamanan data	Data	48	0.5	24	0.0182
3	Mengumpulkan data terkait prosedur pengelolaan data strategis	Data	48	0.5	24	0.0182
4	Mengumpulkan data program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	48	0.5	24	0.0182
5	Menyiapkan forum diskusi dalam rangka	Data	192	0.0833	16	0.0121

	program peningkatan kesadarandan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi					
6	Menyiapkan dokumen program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	192	0.0833	16	0.0121
7	Mengumpulkan data atau buktitentangkompetensi sumber daya manusia di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	192	0.0833	16	0.0121
8	Menyiapkan bahan rancangan strukturorganisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasiberikut tugas pokok dan fungsinya	Data	192	0.0833	16	0.0121
9	Melakukan forum diskusi tentang struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya	Data	192	0.0833	16	0.0121
10	Menyiapkan koordinasi dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dengan satuan kerja lain	Kegiatan	192	0.0833	16	0.0121
11	Mengumpulkan data terkait standar (template) dokumen perjanjian kerahasiaan	Data	192	0.0833	16	0.0121
12	Membuat dokumen standar perjanjian kerahasiaan	Data	192	0.0833	16	0.0121
13	Mengumpulkan data terkait pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi bagi pihak eksternal	Data	192	0.0833	16	0.0121
14	Menginventarisasi aset	Data	192	0.0833	16	0.0121

15	Mengidentifikasi penanggung jawab aset	Data	192	0.0833	16	0.0121
16	Melakukan revisi dokumen penanggung jawab aset	Data	192	0.0833	16	0.0121
17	Mengklasifikasi informasi	Kegiatan	192	0.0833	16	0.0121
18	Melakukan penanganan informasi berdasarkan klasifikasi	Kegiatan	192	0.1667	32	0.0242
19	Menyiapkan bahan tentang kebijakan danprosedur pengendalian akses	Data	192	0.1667	32	0.0242
20	Melakukan kegiatan pengendalian akses pengguna	Kegiatan	192	0.1667	32	0.0242
21	Melakukan kegiatan pengendalian akses sistem informasi dan aplikasi	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
22	Mengidentifikasi pemberian dan penarikan hakakses aset informasi	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
23	Melakukan pemantauan pemberian dan penarikan hak akses aset informasi	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
24	Menyusun rencana evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
25	Melakukan evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
26	Menyiapkan bahan terkait prosedur pengamanan	Data	60	0.25	15	0.0114
27	Mengamankan akses fisik ke lokasi kerja	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
28	Mengumpulkan bahan terkait tata tertib	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114

	Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lokasi kerjadan ruangan peralatan komputer					
29	Membuat dokumen tata tertib Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lokasi kerjadan ruangan peralatan komputer	Data	60	0.25	15	0.0114
30	Menyiapkan bahan panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja;	Data	60	0.25	15	0.0114
31	Melakukan pengamanan fisik aset dilokasi kerja	Data	60	0.25	15	0.0114
32	Menerapkan kontrol keamanan untuk memenuhi rencana dan persyaratan keamananfisik dan lingkungan	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
33	Mengumpulkan bahan panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
34	Membuat panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
35	Mengamankan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
36	Menyiapkan bahan prosedur pengelolaan aset	Data	60	0.25	15	0.0114
37	Membuat prosedur pengelolaan aset	Data	60	0.25	15	0.0114
38	Melakukan pengelolaan media	Kegiatan	60	0.25	15	0.0114
39	Menyiapkan bahan prosedur auditatau kaji-ulang tingkat efektifitas mitigasi	Data	60	0.5	30	0.0227

	risiko yangtelah berjalan					
40	Mengidentifikasi risiko dari aset	Data	60	0.25	15	0.0114
41	Membuat prosedur pengelolaan media	Data	60	0.25	15	0.0114
42	Membuat mekanisme enkripsi data	Data	60	0.25	15	0.0114
43	Mengelola penerapan mekanisme enkripsi data	Data	60	0.25	15	0.0114
44	Menyiapkan bahan prosedur keamanan jaringan	Data	60	0.25	15	0.0114
45	Melakukan penerapan standar konfigurasi keamanan pada sistem elektronik dan peralatankomunikasi	Berkas	60	0.25	15	0.0114
46	Membuat daftar induk Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Konsep	60	0.25	15	0.0114
47	Menyusun laporan kesiapan pengamanan terkait serah terima sistem elektronik ke dalam lingkup operasional	Laporan	5	0.3333	1.667	0.0013
48	Menyusun pedoman pengendalian terhadap kode berbahaya	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
49	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) back up data dan sistem	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
50	Melakukan back updata dan sistem	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
51	Melakukan pengamanan atas layanan jaringan	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
52	Menyusun pedoman perlindungan informasi elektronik	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
53	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan	Data	5	0.3333	1.667	0.0013

	penggunaan sistem elektronik					
54	Melakukan sinkronisasi waktu (NTP)	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
55	Melakukan pengamanan peralatan	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
56	Menyediakan fasilitas pendukung untuk pengamanan informasi	Kegiatan	4	0.3333	1.667	0.001
57	Melakukan pengamanan sistem pengkabelan	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
58	Melakukan pemeliharaan peralatan	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
59	Melakukan prosedur pemindahan aset	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
60	Melakukan pengamanan peralatan yang berada di luar area kerja	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
61	Melakukan prosedur pemusnahan peralatan	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
62	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) clear desk dan clean screen	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
63	Melaksanakan prosedur mobile computing	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
64	Melakukan identifikasi protokol pertukaran informasi	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
65	Menyiapkan dokumen standar protokol pertukaran informasi	Berkas	5	0.3333	1.667	0.0013
66	Menyusun dokumen kontrak dengan pihak ketiga yang memuat persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
67	Menyusun dokumen kontrak yang memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi pada penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan	Data	5	0.3333	1.667	0.0013

	rantai pasokan (supply chain)					
68	Menerapkan kebijakan dan pedoman penggunaan kriptografi	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
69	Menerapkan pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerapan manajemen kunci kriptografi	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
70	Melakukan pengelolaan terhadap gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
71	Mengidentifikasi peraturan hukum yang berlaku terkait Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
72	Menerapkan pedoman penerapan hak kekayaan intelektual (HAKI)	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
73	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
74	Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik	Berkas	5	0.3333	1.667	0.0013
75	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) perlindungan data pribadi	Berkas	5	0.3333	1.667	0.0013
76	Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) perlindungan data pribadi	Konsep	5	0.3333	1.667	0.0013
77	Menerapkan aturan tentang kontrol kriptografi	Laporan	5	0.3333	1.667	0.0013
78	Melaksanakan kebijakan dan standar	Kegiatan	4	0.3333	1.33	0.001

	sistem manajemen pengamanan informasi					
79	Membuat prosedur penanganan gangguan,kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik	Laporan	5	0.3333	1.667	0.0013
80	Membuat dan melaksanakan prosedur untuk menyediakan layanan sistem elektronik dalam kondisi darurat	Berkas	5	0.3333	1.667	0.0013
81	Membuat prosedur untuk pemulihan layanan sistem elektronik	Konsep	5	0.3333	1.667	0.0013
82	Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
83	Menyusun kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Kegiatan	5	0.3333	1.667	0.0013
84	Mengidentifikasi isu-isu aktual di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
85	Mengumpulkan data isu kebijakan dibidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
86	Membuat naskah akademis atas isu-isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	5	0.3333	1.667	0.0013
87	Mengumpulkan data dan identifikasi isu-isuterkait penerapan kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	60	0.5	30	0.0227
88	Membuat regulatory impact analysis atas isu-isu kebijakan di bidang Sistem	Data	60	0.5	30	0.0227

	Manajemen Keamanan Informasi					
89	Menyiapkan bahan masterplanatau blueprint di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	60	0.5	30	0.0227
90	Menganalisis masterplan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Konsep	60	0.5	30	0.0227
91	Mengumpulkan bahan pemetaan keamanan informasi nasional	Data	60	0.5	30	0.0227
92	Mengumpulkan data terkait Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) tata kelolakeamanan informasi	Data	60	0.5	30	0.0227
93	Melaksanakan forum diskusi terkait dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) tata kelola keamanan informasi	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
94	Mengumpulkan data terkait Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengamanan perangkat lunak	Data	60	0.5	30	0.0227
95	Mengumpulkan data terkait Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengamanan perangkat keras	Data	60	0.5	30	0.0227
96	Mengumpulkan data terkaitNorma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) tenaga ahli dibidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Data	60	0.5	30	0.0227
97	Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
98	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan teknis	Laporan	60	0.5	30	0.0227
99	Menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi dibidang Sistem	Data	60	0.5	30	0.0227

	Manajemen Keamanan Informasi					
100	Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi dibidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Laporan	60	0.5	30	0.0227
101	Memproses pendaftaran di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	Kegiatan	60	0.5	30	0.0227
102	Menyiapkan bahan kegiatan forum keamanan informasi nasional	Berkas	60	0.5	30	0.0227
103	Menerapkan prosedur akses data	Laporan	240	0.0833	20	0.0152
104	Menyusun prosedur acceptable use dalam mendukung kebijakan keamanan data	Berkas	240	0.0833	20	0.0152
105	Mengumpulkan data terkait prosedur pengelolaan data strategis	Data	240	0.0833	20	0.0152
106	Mengumpulkan data program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang sistem manajemen keamanan informasi	Data	240	0.0833	20	0.0152
107	Menyiapkan forum diskusi dalam rangka program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang sistem manajemen keamanan informasi	Laporan	240	0.0833	20	0.0152
108	Menyiapkan dokumen program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang sistem manajemen keamanan informasi	Berkas	240	0.0833	20	0.0152
	JUMLAH			**31.3333**	**1582**	**1.2001**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan penerapan prosedur akses data 7.2 Dokumen prosedur acceptable use

7.3 Data dan informasi terkait prosedur pengelolaan data strategis

7.4 Data dan informasi program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.5 Laporan forum diskusi peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.6 Dokumen program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.7 Data atau bukti kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.8 Rancangan struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya

7.9 Laporan pelaksanaan forum diskusi tentang struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya

7.10 Laporan koordinasi untuk penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dengan satuan kerja lain

7.11 Data dan informasi terkait standar perjanjian kerahasiaan; Dokumen standar perjanjian kerahasiaan

7.12 Data terkait pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi bagi pihak eksternal

7.13 Daftar inventaris aset (informasi, perangkat keras, perangkat lunak, personil dan sebagainya)

7.14 Data dan informasi terkait penanggung jawab aset

7.15 Dokumen perubahan penanggung jawab aset

7.16 Dokumen klasifikasi informasi

7.17 Laporan kegiatan penanganan informasi

7.18 Bahan kebijakan dan prosedur pengendalian akses

7.19 Laporan pengendalian akses pengguna

7.20 Laporan pengendalian akses sistem dan aplikasi

7.21 Dokumen identifikasi pemberian dan penarikan hak akses aset informasi

7.22 Laporan pemantauan pemberian dan penarikan hak akses aset informasi

7.23 Rencana evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur sistem manajemen keamanan informasi

7.24 Laporan evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur sistem manajemen keamanan informasi

7.25 Bahan terkait prosedur pengamanan

7.26 Laporan keamanan akses fisik

7.27 Bahan tentang tata tertib sistem manajemen keamanan informasi di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer

7.28 Dokumen tata tertib sistem manajemen keamanan informasi di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer

7.29 Bahan panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja

7.30 Panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja

7.31 Laporan pelaksanaan pengamanan fisik aset di lokasi kerja

7.32 Laporan penerapan kontrol keamanan fisik dan lingkungan

7.33 Bahan panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung

7.34 Panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung

7.35 Laporan pengamanan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung

7.36 Bahan prosedur pengelolaan aset

7.37 Dokumen prosedur pengelolaan aset

7.38 Laporan pengelolaan media (media handling)

7.39 Bahan prosedur audit atau kaji-ulang tingkat efektifitas mitigasi risiko yang telah berjalan

7.40 Daftar risiko dari aset

7.41 Dokumen prosedur pengelolaan media (universal serial bus, removeable storage dan lain-lain)

7.42 Dokumen standar dan prosedur mekanisme enkripsi data

7.43 Laporan penerapan mekanisme enkripsi data

7.44 Bahan prosedur keamanan jaringan

7.45 Laporan penerapan standar konfigurasi keamanan pada sistem elektronik dan peralatan komunikasi

7.46 Daftar induk standar operasional prosedur (sop) sistem manajemen keamanan informasi

7.47 Laporan kesiapan pengamanan terkait serah terima sistem elektronik ke dalam lingkup operasional

7.48 Pedoman pengendalian terhadap kode berbahaya

7.49 Dokumen standar operasional prosedur (sop) back up data dan sistem

7.50 Laporan back up data dan sistem

7.51 Laporan pengamanan atas layanan jaringan

7.52 Pedoman perlindungan informasi elektronik

7.53 Standar operasional prosedur (sop) pemantauan penggunaan sistem elektronik

7.54 Laporan pelaksanaan sinkronisasi waktu sistem elektronik

7.55 Laporan pengamanan peralatan

7.56 Laporan ketersediaan fasilitas pendukung untuk pengamanan informasi

7.57 Laporan pengamanan sistem pengkabelan

7.58 Laporan pemeliharaan peralatan

7.59 Laporan penerapan prosedur pemindahan aset

7.60 Laporan pengamanan peralatan yang berada di luar area kerja

7.61 Laporan prosedur pemusnahan peralatan

7.62 Standar Operasional Prosedur (SOP) clear desk dan clean screen

7.63 Laporan pelaksanaan prosedur mobile computing

7.64 Dokumen bahan standar protokol pertukaran informasi

7.65 Dokumen standar protokol pertukaran informasi

7.66 Dokumen kontrak pihak ketiga yang memuat persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.67 Dokumen kontrak yang memenuhi persyaratan keamanan informasi pada penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan rantai pasokan (supply chain)

7.68 Laporan penerapan kebijakan dan pedoman penggunaan kriptografi

7.69 Laporan penerapan manajemen kunci kriptografi

7.70 Laporan pengelolaan terhadap gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik

7.71 Laporan identifikasi peraturan hukum yang berlaku

7.72 Laporan penerapan hak kekayaan intelektual (HAKI)

7.73 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik

7.74 Laporan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik

7.75 Standar operasional prosedur (SOP) perlindungan data pribadi

7.76 Laporan penerapan perlindungan data pribadi

7.77 Laporan penerapan aturan tentang kontrol kriptografi

7.78 Laporan pelaksanaan kebijakan dan standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.79 Dokumen prosedur penanganan gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik

7.80 Dokumen prosedur untuk menyediakan layanan sistem elektronik dalam kondisi darurat

7.81 Dokumen prosedur untuk pemulihan layanan sistem elektronik

7.82 Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.83 Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.84 Laporan identifikasi isu aktual di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.85 Data dan informasi mengenai isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.86 Laporan desk study isu-isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.87 Data dan informasi mengenai isu terkait penerapan kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.88 Laporan desk study

7.89 Data dan informasi mengenai masterplan/blueprint di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.90 Hasil analisis masterplan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.91 Data dan informasi mengenai peta keamanan informasi nasional

7.92 Data dan informasi mengenai NSPK tata kelola

7.93 Pendapat ahli terkait dengan NSPK tata kelola

7.94 Data dan informasi mengenai NSPK Perangkat Lunak

7.95 Data dan informasi mengenai NSPK Perangkat Keras

7.96 Data dan informasi mengenai NSPK Tenaga Ahli di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7.97 Data dan informasi mengenai NSPK Sistem Pengamanan

7.98 Bahan kegiatan bimbingan teknis di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

		7.99 Laporan kegiatan bimbingan teknis di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 7.100 Bahan kegiatan seminar di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 7.101 Laporan kegiatan seminar di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 7.102 Daftar peserta tenaga ahli dan auditor yang lulus sertifikasi (white list) 7.103 Bahan kegiatan Forum Keamanan Informasi Nasional 7.104 Laporan pelaksanaan Forum Keamanan Informasi Nasional 7.105 Bahan kegiatan diskusi publik atas regulasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 7.106 Laporan diskusi publik atas regulasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 7.107 Bahan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 7.108 Pendapat ahli terkait dengan NSPK tata kelola
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian tata tertib Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer
2	Kebenaran penyusunan laporan penerapan prosedur akses data
3	Ketepatan prosedur acceptable use
4	Ketepatan data dan informasi terkait prosedur pengelolaan data strategis
5	Ketepatan data dan informasi program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
6	Kebenaran penyusunan laporan forum diskusi peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

7	Kesesuaian program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
8	Ketepatan data atau bukti kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
9	Ketepatan rancangan struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya
10	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan forum diskusi tentang struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya
11	Kebenaran penyusunan laporan koordinasi untuk penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dengan satuan kerja lain
12	Ketepatan data dan informasi terkait standar perjanjian kerahasiaan
13	Kesesuaian standar perjanjian kerahasiaan
14	Ketepatan data terkait pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi bagi pihak eksternal
15	Ketepatan daftar inventaris aset (informasi, perangkat keras, perangkat lunak, personil dan sebagainya)
16	Ketepatan data dan informasi terkait penanggung jawab aset
17	Kesesuaian perubahan penanggung jawab aset
18	Kesesuaian klasifikasi informasi
19	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan penanganan informasi
20	Kesesuaian bahan kebijakan dan prosedur pengendalian akses
21	Kebenaran penyusunan laporan pengendalian akses pengguna
22	Kebenaran penyusunan laporan pengendalian akses sistem dan aplikasi
23	Kesesuaian identifikasi pemberian dan penarikan hak akses aset informasi
24	Kebenaran penyusunan laporan pemantauan pemberian dan penarikan hak akses aset informasi
25	Ketepatan rencana evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi
26	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Keamanan Informasi
27	Kesesuaian bahan terkait prosedur pengamanan
28	Kebenaran penyusunan laporan keamanan akses fisik
29	Kesesuaian bahan tentang tata tertib Sistem Manajemen Keamanan Informasi di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer
30	Kesesuaian bahan panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja

31	Ketepatan panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja
32	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan pengamanan fisik aset di lokasi kerja
33	Kebenaran penyusunan laporan penerapan kontrol keamanan fisik dan lingkungan
34	Kesesuaian bahan panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung
35	Kesesuaian panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung
36	Kebenaran penyusunan laporan pengamanan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung
37	Kesesuaian bahan prosedur pengelolaan aset
38	Kesesuaian prosedur pengelolaan aset
39	Kebenaran penyusunan laporan pengelolaan media (media handling)
40	Kesesuaian bahan prosedur audit atau kaji-ulang tingkat efektifitas mitigasi risiko yang telah berjalan
41	Kesesuaian daftar risiko dari aset
42	Kesesuaian prosedur pengelolaan media (universal serial bus, removeable storage dan lain-lain)
43	Kesesuaian standar dan prosedur mekanisme enkripsi data
44	Kebenaran penyusunan laporan penerapan mekanisme enkripsi data
45	Kesesuaian bahan prosedur keamanan jaringan
46	Kebenaran penyusunan laporan penerapan standar konfigurasi keamanan pada sistem elektronik dan peralatan komunikasi
47	Ketepatan daftar induk Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Manajemen Keamanan Informasi
48	Kebenaran penyusunan laporan kesiapan pengamanan terkait serah terima sistem elektronik ke dalam lingkup operasional
49	Kesesuaian pedoman pengendalian terhadap kode berbahaya
50	Kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) back up data dan sistem
51	Kebenaran penyusunan laporan back up data dan sistem
52	Kebenaran penyusunan laporan pengamanan atas layanan jaringan
53	Kesesuaian Pedoman perlindungan informasi elektronik
54	Ketepatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan penggunaan sistem elektronik
55	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan sinkronisasi waktu sistem elektronik

56	Kebenaran penyusunan laporan pengamanan peralatan
57	Kebenaran penyusunan laporan ketersediaan fasilitas pendukung untuk pengamanan informasi
58	Kebenaran penyusunan laporan pengamanan sistem pengkabelan
59	Kebenaran penyusunan laporan pemeliharaan peralatan
60	Kebenaran penyusunan laporan penerapan prosedur pemindahan aset
61	Kebenaran penyusunan laporan pengamanan peralatan yang berada di luar area kerja
62	Kebenaran penyusunan laporan prosedur pemusnahan peralatan
63	Ketepatan Standar Operasional Prosedur (SOP) clear desk dan clean screen
64	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan prosedur mobile computing
65	Kesesuaian bahan standar protokol pertukaran informasi
66	Kesesuaian standar protokol pertukaran informasi
67	Kesesuaian kontrak pihak ketiga yang memuat persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi
68	Kesesuaian kontrak yang memenuhi persyaratan keamanan informasi pada penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan rantai pasokan (supply chain)
69	Kebenaran penyusunan laporan penerapan kebijakan dan pedoman penggunaan kriptografi
70	Kebenaran penyusunan laporan penerapan manajemen kunci kriptografi
71	Kebenaran penyusunan laporan pengelolaan terhadap gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik
72	Kebenaran penyusunan laporan identifikasi peraturan hukum yang berlaku
73	Kebenaran penyusunan laporan penerapan hak kekayaan intelektual (HAKI)
74	Kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik
75	Kebenaran penyusunan laporan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik
76	Kesesuaian Standar operasional prosedur (SOP) perlindungan data pribadi
77	Kebenaran penyusunan laporan penerapan perlindungan data pribadi
78	Kebenaran penyusunan laporan penerapan aturan tentang kontrol kriptografi
79	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi
80	Kesesuaian prosedur penanganan gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik

81	Kesesuaian prosedur untuk menyediakan layanan sistem elektronik dalam kondisi darurat
82	Kesesuaian prosedur untuk pemulihan layanan sistem elektronik
83	Kesesuaian Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
84	Kesesuaian kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
85	Kebenaran penyusunan laporan identifikasi isu aktual di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
86	Ketepatan data dan informasi mengenai isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
87	Kebenaran penyusunan laporan desk study isu-isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
88	Ketepatan data dan informasi mengenai isu terkait penerapan kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
89	Kebenaran penyusunan laporan desk study
90	Ketepatan data dan informasi mengenai masterplan/blueprint di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
91	Ketepatan hasil analisis masterplan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
92	Ketepatan data dan informasi mengenai peta keamanan informasi nasional
93	Ketepatan data dan informasi mengenai NSPK tata kelola
94	Kesesuaian pendapat ahli terkait dengan NSPK tata kelola
95	Ketepatan data dan informasi mengenai NSPK Perangkat Lunak
96	Ketepatan data dan informasi mengenai NSPK Perangkat Keras
97	Ketepatan data dan informasi mengenai NSPK Tenaga Ahli di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
98	Ketepatan data dan informasi mengenai NSPK Sistem Pengamanan
99	Ketepatan bahan kegiatan bimbingan teknis di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
100	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan bimbingan teknis di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
101	Ketepatan bahan kegiatan seminar di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
102	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan seminar di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
103	Ketepatan daftar peserta tenaga ahli dan auditor yang lulus sertifikasi (white list)

		104 Ketepatan bahan kegiatan Forum Keamanan Informasi Nasional
		105 Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan Forum Keamanan Informasi Nasional
		106 Kesesuaian kegiatan diskusi publik atas regulasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
		107 Kebenaran penyusunan laporan diskusi publik atas regulasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
		108 Kesesuaian kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

					dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V :	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M :	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				3. 4.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D2 :	Menganalisa
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan penerapan prosedur akses data 2. Dokumen prosedur acceptable use 3. Data dan informasi terkait prosedur pengelolaan data strategis 4. Data dan informasi program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 5. Laporan forum diskusi peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 6. Dokumen program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi			

7. Data atau bukti kompetensi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
8. Rancangan struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya
9. Laporan pelaksanaan forum diskusi tentang struktur organisasi penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi berikut tugas pokok dan fungsinya
10. Laporan koordinasi untuk penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dengan satuan kerja lain
11. Data dan informasi terkait standar perjanjian kerahasiaan; Dokumen standar perjanjian kerahasiaan
12. Data terkait pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi bagi pihak eksternal
13. Daftar inventaris aset (informasi, perangkat keras, perangkat lunak, personil dan sebagainya)
14. Data dan informasi terkait penanggung jawab aset
15. Dokumen perubahan penanggung jawab aset
16. Dokumen klasifikasi informasi
17. Laporan kegiatan penanganan informasi
18. Bahan kebijakan dan prosedur pengendalian akses
19. Laporan pengendalian akses pengguna
20. Laporan pengendalian akses sistem dan aplikasi
21. Dokumen identifikasi pemberian dan penarikan hak akses aset informasi
22. Laporan pemantauan pemberian dan penarikan hak akses aset informasi
23. Rencana evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur sistem manajemen keamanan informasi
24. Laporan evaluasi tingkat kepatuhan personil pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur sistem manajemen keamanan informasi
25. Bahan terkait prosedur pengamanan
26. Laporan keamanan akses fisik
27. Bahan tentang tata tertib sistem manajemen keamanan informasi di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer
28. Dokumen tata tertib sistem manajemen keamanan informasi di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer
29. Bahan panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja
30. Panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja
31. Laporan pelaksanaan pengamanan fisik aset di lokasi kerja
32. Laporan penerapan kontrol keamanan fisik dan lingkungan
33. Bahan panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung
34. Panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung
35. Laporan pengamanan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung
36. Bahan prosedur pengelolaan aset
37. Dokumen prosedur pengelolaan aset

38. Laporan pengelolaan media (media handling)
39. Bahan prosedur audit atau kaji-ulang tingkat efektifitas mitigasi risiko yang telah berjalan
40. Daftar risiko dari aset
41. Dokumen prosedur pengelolaan media (universal serial bus, removeable storage dan lain-lain)
42. Dokumen standar dan prosedur mekanisme enkripsi data
43. Laporan penerapan mekanisme enkripsi data
44. Bahan prosedur keamanan jaringan
45. Laporan penerapan standar konfigurasi keamanan pada sistem elektronik dan peralatan komunikasi
46. Daftar induk standar operasional prosedur (sop) sistem manajemen keamanan informasi
47. Laporan kesiapan pengamanan terkait serah terima sistem elektronik ke dalam lingkup operasional
48. Pedoman pengendalian terhadap kode berbahaya
49. Dokumen standar operasional prosedur (sop) back up data dan sistem
50. Laporan back up data dan sistem
51. Laporan pengamanan atas layanan jaringan
52. Pedoman perlindungan informasi elektronik
53. Standar operasional prosedur (sop) pemantauan penggunaan sistem elektronik
54. Laporan pelaksanaan sinkronisasi waktu sistem elektronik
55. Laporan pengamanan peralatan
56. Laporan ketersediaan fasilitas pendukung untuk pengamanan informasi
57. Laporan pengamanan sistem pengkabelan
58. Laporan pemeliharaan peralatan
59. Laporan penerapan prosedur pemindahan aset
60. Laporan pengamanan peralatan yang berada di luar area kerja
61. Laporan prosedur pemusnahan peralatan
62. Standar Operasional Prosedur (SOP) clear desk dan clean screen
63. Laporan pelaksanaan prosedur mobile computing
64. Dokumen bahan standar protokol pertukaran informasi
65. Dokumen standar protokol pertukaran informasi
66. Dokumen kontrak pihak ketiga yang memuat persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Informasi
67. Dokumen kontrak yang memenuhi persyaratan keamanan informasi pada penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan rantai pasokan (supply chain)
68. Laporan penerapan kebijakan dan pedoman penggunaan kriptografi
69. Laporan penerapan manajemen kunci kriptografi
70. Laporan pengelolaan terhadap gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik

71. Laporan identifikasi peraturan hukum yang berlaku
72. Laporan penerapan hak kekayaan intelektual (HAKI)
73. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik
74. Laporan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian rekaman (evidence) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik
75. Standar operasional prosedur (SOP) perlindungan data pribadi
76. Laporan penerapan perlindungan data pribadi
77. Laporan penerapan aturan tentang kontrol kriptografi
78. Laporan pelaksanaan kebijakan dan standar Sistem Manajemen Keamanan Informasi
79. Dokumen prosedur penanganan gangguan, kegagalan dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik
80. Dokumen prosedur untuk menyediakan layanan sistem elektronik dalam kondisi darurat
81. Dokumen prosedur untuk pemulihan layanan sistem elektronik
82. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
83. Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
84. Laporan identifikasi isu aktual di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
85. Data dan informasi mengenai isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
86. Laporan desk study isu-isu kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
87. Data dan informasi mengenai isu terkait penerapan kebijakan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
88. Laporan desk study
89. Data dan informasi mengenai masterplan/blueprint di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
90. Hasil analisis masterplan di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
91. Data dan informasi mengenai peta keamanan informasi nasional
92. Data dan informasi mengenai NSPK tata kelola
93. Pendapat ahli terkait dengan NSPK tata kelola
94. Data dan informasi mengenai NSPK Perangkat Lunak
95. Data dan informasi mengenai NSPK Perangkat Keras
96. Data dan informasi mengenai NSPK Tenaga Ahli di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
97. Data dan informasi mengenai NSPK Sistem Pengamanan
98. Bahan kegiatan bimbingan teknis di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
99. Laporan kegiatan bimbingan teknis di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi
100. Bahan kegiatan seminar di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi

		101. Laporan kegiatan seminar di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 102. Daftar peserta tenaga ahli dan auditor yang lulus sertifikasi (white list) 103. Bahan kegiatan Forum Keamanan Informasi Nasional 104. Laporan pelaksanaan Forum Keamanan Informasi Nasional 105. Bahan kegiatan diskusi publik atas regulasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 106. Laporan diskusi publik atas regulasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 107. Bahan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang Sistem Manajemen Keamanan Informasi 108. Pendapat ahli terkait dengan NSPK tata kelola
17	KELAS JABATAN	8

5. ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53400.1.1.001.1.306.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang yang sama
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam	Kegiatan	6	11	66	0.05

	proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara					
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05
4	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05
5	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara	Data	72	0.75	54	0.0409
6	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
7	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
8	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
9	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409

	pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja					
10	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
11	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
12	Menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
13	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545
14	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05
15	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05

16	Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	Data	288	0.25	72	0.0545
17	Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara	Berkas	288	0.25	72	0.0545
18	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545
19	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalamproses cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545
20	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05
21	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Kegiatan	72	0.75	54	0.0409
22	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545

		23	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545
		24	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	6	11	66	0.05
		25	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545
		26	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	288	0.25	72	0.0545
			JUMLAH			**97**	**1662**	**1.2586**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.5 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.6 Dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara						

		7.8 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara 7.11 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara 7.12 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.13 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai 7.14 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja 7.15 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 7.16 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai 7.17 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara 7.18 Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara 7.19 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara 7.20 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.21 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara 7.22 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.23 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara 7.24 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara 7.25 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara 7.26 Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

42

		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran rekomendasi penugasan aparatur sipil negara
		2	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara
		3	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
		4	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai
		5	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja
		6	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
		7	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai
		8	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara
		9	Kebenaran hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara
		10	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara
		11	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
		12	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara
		13	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
		14	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara
		15	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara
		16	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara
		17	Kebenaran rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
		18	Kebenaran proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara
		19	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
		20	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara
		21	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

		22 Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara
		23 Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
		24 Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara
		25 Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara
		26 Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 6. Dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara 7. Dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara

		8. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara 9. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara 10. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara 11. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara 12. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 13. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai 14. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja 15. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 16. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai 17. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara 18. Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara 19. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara 20. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 21. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara 22. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 23. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara 24. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara 25. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara 26. Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
17	KELAS JABATAN	7

6. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53400.1.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : ARSIPARIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	480	0.05	24	0.0182
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	480	0.05	24	0.0182
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	96	3	288	0.2182
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	96	3	288	0.2182
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	96	3	288	0.2182
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran	Kegiatan	24	3	72	0.0545

		arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)					
	7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	96	4	384	0.2909
	13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	480	0.0667	32	0.0242
	14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	22	528	0.4
	15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	24	22	528	0.4
		JUMLAH			**80.1667**	**4376**	**3.3151**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen surat/naskah 7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah 7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan					

		7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 7.8 Kegiatan recleaning arsip video 7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional 7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat/naskah
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip

		6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip
		7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
		8	Kelancaran recleaning arsip video
		9	Kelancaran rewinding arsip rekaman suara
		10	Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
		11	Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
		12	Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD
		13	Kelancaran layanan arsip konvensional
		14	Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
		15	Kebenaran bahan pameran kearsipan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen surat/naskah 2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah 3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8. Kegiatan recleaning arsip video 9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD

		12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 13. Kegiatan layanan arsip konvensional 14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15. Dokumen bahan pameran kearsipan
17	KELAS JABATAN	6

7. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53400.1.1.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : PERENCANA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	53	15	795	0.6023
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	53	15	795	0.6023
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	53	12	636	0.4818
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	53	12	636	0.4818
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana	Kegiatan	53	15	795	0.6023

			pembangunan tahunan				
		6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data primer	Berkas	53	12	636	0.4818
		7	Mengolah data dan informasi	Data	53	14	742	0.5621
		8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	53	15	795	0.6023
		9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	53	12	636	0.4818
		10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	53	16	848	0.6424
		11	Merumuskan permasalahan	Konsep	53	17	901	0.6826
			JUMLAH			**155**	**8215**	**6.2235**
			JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan identifikasi permasalahan 7.2 Laporan perumusan permasalahan 7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas 7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi 7.8 Laporan penyajian data dan informasi 7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran identifikasi permasalahan
		2	Kebenaran perumusan permasalahan
		3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
		4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
		5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi
		6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data
		7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi
		8	Kebenaran penyajian data dan informasi
		9	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
		10	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
		11	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan		
17	KELAS JABATAN	8		

8. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2.53400.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	5	240	0.1818
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	6	288	0.2182
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	6	288	0.2182
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	5	240	0.1818

5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	5	240	0.1818
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	5	240	0.1818
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	5	240	0.1818
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	5	240	0.1818
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	5	240	0.1818
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	5	240	0.1818
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	5	240	0.1818
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	5	240	0.1818
JUMLAH				**62**	**2976**	**2.2544**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.2 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.3 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.4 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.5 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 7.6 Laporan formulasi sajian analisis 7.7 Makalah kebijakan (Policy Paper)

		7.8 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.9 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.10 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.11 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.12 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
2	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
3	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
4	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
5	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
6	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
7	Kebenaran formulasi sajian analisis
8	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
9	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
11	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
12	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 2. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 3. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 4. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 5. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 6. Laporan formulasi sajian analisis 7. Makalah kebijakan (Policy Paper) 8. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 9. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 10. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 11. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 12. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral		
17	KELAS JABATAN	9		

9. PERENCANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53400.1.1.001.1.57.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : PERENCANA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	37	5	185	0.1402
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	37	5	185	0.1402
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	37	5	185	0.1402
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	37	4	148	0.1121

5	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Konsep	37	4	148	0.1121
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	37	4	148	0.1121
7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	37	4	148	0.1121
8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	37	4	148	0.1121
9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	37	4	148	0.1121
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	37	4	148	0.1121
JUMLAH				**43**	**1591**	**1.2053**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 7.4 Dokumen program lintas sectoral 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)
2	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Kebenaran kebijakan/program strategis sectoral
4	Kebenaran program lintas sectoral
5	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
8	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional
9	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 4. Dokumen program lintas sectoral 5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral		
17	KELAS JABATAN	11		

12

10. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2.53400.1.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknis Manajerial dan Sosial Kultural c Pengalaman Kerja : 2 tahun dibidang teknologi informasi berbasis komputer
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	2	11	22	0.0167
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	24	2	48	0.0364
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Menyusun taksonomi data	Data	24	2	48	0.0364
7	Menyusun arsitektur data	Data	24	1	24	0.0182

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	480	1	480	0.3636
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	24	1	24	0.0182
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	2	5.5	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	4	5.5	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	480	1	480	0.3636
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	96	1	96	0.0727
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	24	1	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	24	1	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	24	1	24	0.0182

24	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Kegiatan	96	1	96	0.0727
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	24	1	24	0.0182
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	24	1	24	0.0182
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	2	5.5	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	24	1	24	0.0182
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	24	1	24	0.0182
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	24	1	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	96	1	96	0.0727
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167

	infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis					
37	Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	24	1	24	0.0182
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167

48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	96	1	96	0.0727
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	1	2	0.0015
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	2	1	2	0.0015
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	11	22	0.0167
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	2	11	22	0.0167
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	11	22	0.0167
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	2	11	22	0.0167

63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	2	11	22	0.0167
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	2	11	22	0.0167
JUMLAH				**240**	**2908**	**2.2034**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.4 Dokumen implementasi data model 7.5 Laporan implementasi business intelligence 7.6 Dokumen taksonomi data 7.7 Dokumen arsitektur data 7.8 Dokumen kebutuhan informasi 7.9 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 7.10 Dokumen objek multimedia kompleks 7.11 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 7.12 Program multimedia kompleks 7.13 Dokumen rancangan layanan akses data 7.14 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.15 Dokumen hasil ingestion data 7.16 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.17 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.18 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.19 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.20 Dokumen rancangan database 7.21 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.22 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.23 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.24 Laporan peningkatan kinerja database 7.25 Dokumen rencana retensi data 7.26 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.27 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.28 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.29 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.30 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.31 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi

		7.32 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
		7.33 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
		7.34 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
		7.35 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
		7.36 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
		7.37 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
		7.38 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
		7.39 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
		7.40 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
		7.41 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
		7.42 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
		7.43 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
		7.44 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
		7.45 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
		7.46 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
		7.47 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
		7.48 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
		7.49 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
		7.50 Program aplikasi sistem informasi
		7.51 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
		7.52 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
		7.53 Laporan uji coba sistem informasi
		7.54 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
		7.55 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
		7.56 Dokumen pengembangan sistem informasi
		7.57 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
		7.58 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
		7.59 Laporan manipulasi data
		7.60 Dokumen sistem proyeksi data spasial
		7.61 Peta tematik rinci
		7.62 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
		7.63 Story board
		7.64 Flow chart pemrograman multimedia
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
		2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
		3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
		4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
		5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
		6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
		2	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
		3	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
		4	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
		5	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
		6	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
		7	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
		8	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
		9	Kebenaran dokumen rancangan database
		10	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
		11	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
		12	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
		13	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
		14	Kebenaran dokumen rencana retensi data
		15	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data

16	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
17	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
18	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
19	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
20	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
21	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
22	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
23	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
24	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
25	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
26	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
27	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
28	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
29	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
30	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
31	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
32	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
33	Kebenaran laporan manipulasi data
34	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
35	Kebenaran peta tematik rinci
36	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
37	Kebenaran Story board
38	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
39	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
40	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
41	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
42	Kelancaran program multimedia kompleks

		43	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
		44	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
		45	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
		46	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
		47	Kebenaran dokumen implementasi data model
		48	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
		49	Kebenaran dokumen taksonomi data
		50	Kebenaran dokumen arsitektur data
		51	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
		52	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
		53	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
		54	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
		55	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
		56	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
		57	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
		58	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
		59	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
		60	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
		61	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
		62	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
		63	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
		64	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
		2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN** / **UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**

		1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 4. Dokumen implementasi data model 5. Laporan implementasi business intelligence 6. Dokumen taksonomi data 7. Dokumen arsitektur data 8. Dokumen kebutuhan informasi 9. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 10. Dokumen objek multimedia kompleks 11. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 12. Program multimedia kompleks 13. Dokumen rancangan layanan akses data 14. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 15. Dokumen hasil ingestion data 16. Dokumen implementasi rancangan integrasi data 17. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 18. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 19. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 20. Dokumen rancangan database 21. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 22. Dokumen hasil backup atau pemulihan data 23. Dokumen tingkat kinerja layanan database 24. Laporan peningkatan kinerja database 25. Dokumen rencana retensi data 26. Dokumen hasil evaluasi teknologi data 27. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 28. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 29. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 30. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	

31. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
32. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
33. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
34. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
35. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
36. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
37. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
38. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
39. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
40. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
41. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
42. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
44. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
45. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
46. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
47. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
48. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
49. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
50. Program aplikasi sistem informasi
51. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
53. Laporan uji coba sistem informasi
54. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
55. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
56. Dokumen pengembangan sistem informasi
57. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
58. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
59. Laporan manipulasi data
60. Dokumen sistem proyeksi data spasial
61. Peta tematik rinci
62. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

		63. Story board 64. Flow chart pemrograman multimedia
17	KELAS JABATAN	8

11. PUSTAKAWAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PUSTAKAWAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.14.210216.53400.1.1.001.1.66.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : PUSTAKAWAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D2 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Berkas	17	5.5	93.5	0.0708
2	Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan	Berkas	17	5.5	93.5	0.0708
3	Mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan	Berkas	17	11	187	0.1417
4	Membuat desiderata	Berkas	17	11	187	0.1417
5	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	Berkas	17	11	187	0.1417
6	Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)	Berkas	17	11	187	0.1417

		7	Memverifikasi data bibliografi	Berkas	17	11	187	0.1417
		8	Melakukan katalogisasi deksriptif salinan	Berkas	17	11	187	0.1417
		9	Melakukan alih data bibliografi secara manual	Berkas	17	11	187	0.1417
		10	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Berkas	17	11	187	0.1417
		11	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Berkas	17	11	187	0.1417
		12	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Berkas	17	11	187	0.1417
		13	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan	Berkas	17	11	187	0.1417
		14	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak	Berkas	17	11	187	0.1417
		15	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	Berkas	17	11	187	0.1417
		16	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Berkas	17	11	187	0.1417
		17	Melakukan layanan Perpustakaan keliling	Berkas	17	11	187	0.1417
		JUMLAH				**176**	**2992**	**2.2671**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan 7.2 Alat seleksi Bahan Perpustakaan 7.3 Identifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan 7.4 Pembuatan desiderata 7.5 Registrasi Bahan Perpustakaan 7.6 Daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list)

		7.7 Data bibliografi 7.8 Katalogisasi deksriptif salinan 7.9 Alih data bibliografi secara manual 7.10 Alih data bibliografi secara elektronik
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
2	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
3	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
4	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O7	: Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan tersusun dengan baik 2. Alat seleksi Bahan Perpustakaan tersusun dengan baik 3. Identifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan terlaksana dengan baik 4. Pembuatan desiderata terlaksana dengan baik 5. Registrasi Bahan Perpustakaan terlaksana dengan baik 6. Daftar tambahan Bahan Perpustakaan (accession list) tersusun dengan baik 7. Data bibliografi tersusun dengan baik 8. Katalogisasi deksriptif salinan tersusun dengan baik 9. Alih data bibliografi secara manual tersusun dengan baik 10. Alih data bibliografi secara elektronik tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	6		

12. PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210216.53400.1.1.001.1.66.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS : PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang Kepustakawanan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kepustakawanan paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Data	8	6	48	0.0364
2	Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Kegiatan	8	11	88	0.0667
3	Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Kegiatan	8	6	48	0.0364
4	Membuat kata kunci	Kegiatan	8	6	48	0.0364
5	Membuat cadangan data (backup)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
6	Mengelola basis data (data maintenance)	Berkas	8	5.5	44	0.0333

7	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Berkas	8	11	88	0.0667
8	Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Berkas	8	5	40	0.0303
9	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakan berbahasa Indonesia	Berkas	8	6	48	0.0364
10	Membuat abstrak indikatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah	Berkas	8	5.5	44	0.0333
11	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik	Kegiatan	8	11	88	0.0667
12	Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
13	Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
14	Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
15	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis	Kegiatan	8	6	48	0.0364
16	Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Kegiatan	8	6	48	0.0364
17	Melakukan pelestarian informasi koleksi foto	Kegiatan	8	6	48	0.0364
18	Mengelola layanan sirkulasi	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
19	Mengelola layanan pinjam antar Perpustakaan (inter library loan service)	Kegiatan	8	6	48	0.0364
20	Mengelola layanan Koleksi Perpustakaan bukan buku (non book materials service)	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
21	Mengelola layanan story telling	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333

22	Mengelola layanan bagi Pemustaka berkebutuhan khusus	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
23	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
24	Membuat statistik Kepustakawanan	Berkas	8	6	48	0.0364
25	Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	Kegiatan	8	11	88	0.0667
26	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji	Kegiatan	8	6	48	0.0364
27	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	Kegiatan	8	5	40	0.0303
28	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Kegiatan	8	6	48	0.0364
29	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Kegiatan	8	6	48	0.0364
30	Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	Kegiatan	8	11	88	0.0667
31	Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	Kegiatan	8	2	16	0.0121
	JUMLAH			**199.5**	**1596**	**1.2093**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan 7.2 Identifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan 7.3 Katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga 7.4 Pembuatan kata kunci

7.5 Pembuatan cadangan data (backup)

7.6 Pengelolaan basis data (data maintenance)

7.7 Pembuatan statistik Kepustakawanan

7.8 Pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)

7.9 Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji

7.10 Penyelenggaraan pameran sebagai panitia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian, Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
2	Notulen kegiatan	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
3	Materi publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan
4	Buku/koleksi perpustakaan Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan, Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran, Media publikasi	Pelaksanaan tugas kepustakawanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pengubahan, penggandaan, perekaman, dan penyimpanan bahan pustaka atau sumber informasi
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan Ms. Office, dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	

12

				3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O7	: Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan terlaksana dengan baik 2. Identifikasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan terlaksana dengan baik 3. Katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga terlaksana dengan baik 4. Pembuatan kata kunci terlaksana dengan baik 5. Pembuatan cadangan data (backup) terlaksana dengan baik 6. Pengelolaan basis data (data maintenance) terlaksana dengan baik 7. Pembuatan statistik Kepustakawanan terlaksana dengan baik 8. Pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional) terlaksana dengan baik 9. Sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai penyaji terlaksana dengan baik 10. Penyelenggaraan pameran sebagai panitia terlaksana dengan baik			
17	KELAS JABATAN	8			

13. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.2305.53400.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya perencanaan yang tepat dan akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Kegiatan	10	10	100	0.0758
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah agar tersedia data base dan data statistik yang valid;	Data	10	10	100	0.0758
3	Melakukan pemantauan dan	Kegiatan	10	10	100	0.0758

	pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan;					
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Kegiatan	10	10	100	0.0758
5	Melakukan penyusunan data base hasil pengawasan untuk pembinaan dan pengawasan selanjutnya;	Data	120	3	360	0.2727
6	Menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Inspektur Pembantu setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;	Berkas	120	3.4	408	0.3091
7	Mengevaluasi kegiatan dan penyusunan Renja, Renstra, Laporan Bulanan, Semesteran, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja, LPPD, LKPJ, Laporan Keuangan, Laporan TLHP Semester I dan Laporan TLHP Semester II, Ikhtisar Hasil Pengawasan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk program dan kegiatan tahun berikutnya.	Data	120	3.5	420	0.3182
	JUMLAH			**49.9**	**1588**	**1.2032**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja 7.2 Laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja 7.4 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.5 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.7 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 7.8 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan 7.9 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7.10 Kegiatan penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat	
8	BAHAN KERJA	**NO** / **BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO** / **PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**	
		1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** / **URAIAN**	
		1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	

		2	Kelancaran pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan
		3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program
		4	Kebenaran laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja
		5	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja
		7	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
		8	Kelancaran penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat
		9	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
		10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
				Lainnya	Mengendalikan
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja			
		2. Laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja			

		3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja 4. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 5. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 8. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan 9. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program 10. Kegiatan penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat
17	KELAS JABATAN	9

14. ANALIS PERATURAN ADMINISTRASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERATURAN ADMINISTRASI
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53400.1.1.1.002.1.1.4.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI : ANALIS PERATURAN ADMINISTRASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi Tertinggi : S1 Bidang Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat administrasi perkantoranDiklat teknis administrasi umumDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam klasifikasi permasalahan di bidang peraturan administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

42

	3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25
	5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.6167	203.5	0.1542
		JUMLAH			**4.3667**	**1441**	**1.0917**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 7.6 Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Peraturan Administrasi	Pelaksanaan tugas Analis Peraturan Administrasi

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Peraturan Administrasi
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Peraturan Administrasi
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan
		4	Kesesuaian penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur
		6	Ketelitian analisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Peraturan Administrasi

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku		

		6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

15. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.1.1.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Data	240	2	480	0.3636

			memudahkan dalam proses analisis				
		3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
		4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
			JUMLAH			**16.5**	**1452**	**1.0999**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
2	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelengkapan data dan informasi	
		2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi	
		3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi	
		4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub koordinator	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran, kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	7			

16. PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.1.1.002.1.1.8.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 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 Tertinggi : D3 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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Monitoring Dan Evaluasi Bimtek Monitoring Pengendalian Evaluasi Dan Pelaporan c Pengalaman Kerja : Mahir dalam tata kelola data monitoring dan evaluasi Mahir dalam evaluasi dan penyusunan laporan terkait monitoring dan evaluasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	330	2	660	0.5

	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	330	2	660	0.5
	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	2	660	0.5
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1.4	462	0.35
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	1.2	396	0.3
		JUMLAH			**8.6**	**2838**	**2.15**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan 7.5 Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
		2	SK Kegiatan	Melaksanakann tugas bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
		3	Petunjuk Teknis (Juknis) Evaluasi Perkembangan Desa	Panduan pelaksanaan tugas
		4	Data dan informasi	Bahan dasar pengelola data

		5	Peraturan Bupati Badung Nomor 77 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	Inventarisasi kegiatan
		6	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		7	Petunjuk kerja monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Pelaksanaan tugas pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan
		2	Kelancaran pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		3	Kelancaran Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		5	Kesesuaian Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Menerima perintah, saran, kritik
		2	Pelaksana	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Menerima perintah, konsultasi, koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan 5. Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan		
17	KELAS JABATAN	6		

17. PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA

1	NAMA JABATAN	PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.1.1.002.1.1.8.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI : PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penyusunan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja Bimtek Perencanaan dan Program c Pengalaman Kerja : Mahir dalam klasifikasi data bidang program dan kinerja Mahir dalam monitoring laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kinerja unit organisasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kinerja unit organisasi	Laporan	144	4	576	0.4364
2	Mengelompokkan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mempermudah	Laporan	12	4	48	0.0364

		dalam pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi					
	3	Membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan program dan kinerja	Laporan	12	22	264	0.2
	4	Menyimpan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	22	264	0.2
	6	Mengendalikan laporan ikhtisar keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi program dan kinerja unit organisasi	Laporan	48	2	96	0.0727
		JUMLAH			**58**	**1440**	**1.091**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pemeriksaan laporan ikhtisar keuangan 7.2 Kegiatan Pengelompokan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya 7.3 Dokumen Pembuatan rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana 7.4 Kegiatan Penyimpanan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan Pengendalian laporan ikhtisar keuangan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kerapihan laporan ikhtisar keuangan
		2	Ketepatan kelompok laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya
		3	Keakuratan dan kesesuaian laporan ikhtisar keuangan
		4	Ketepatan rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana, serta laporan hasil temuan
		5	Kerapihan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
		6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator Substansi Analisis dan Evaluasi	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk

		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemeriksaan laporan ikhtisar keuangan 2. Kegiatan Pengelompokan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya 3. Dokumen Pembuatan rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana 4. Kegiatan Penyimpanan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan Pengendalian laporan ikhtisar keuangan		
17	KELAS JABATAN	7		

18. ANALIS INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.1.1.002.1.1.8.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS DAN EVALUASI : ANALIS INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data Pelatihan Analisis dan Perancangan Sistem Informasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Up to date dengan trend perkembangan perangkat lunak aplikasi dan sistem informasi saat ini Mahir dalam survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak database dan aplikasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengikuti dan mempelajari trend perkembangan perangkat lunak aplikasi dan sistem informasi saat ini	Kegiatan	12	22	264	0.2
2	Melakukan survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak database dan aplikasi	Kegiatan	12	11	132	0.1

3	Membuat rekapitulasi hasil survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak database dan aplikasi	Berkas	48	2	96	0.0727
4	Melaksanakan pekerjaan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak database dan aplikasi	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
5	Melakukan simulasi try n error terhadap alih teknologi perangkat lunak terbarukan yang dikembangkan oleh daerah dan pusat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Membuat laporan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak database dan aplikasi	Laporan	48	3.5	168	0.1273
7	Melakukan survei untuk pembangunan dan pengembangan alih teknologi perangkat lunak basis data dan aplikasi	Kegiatan	1	110	110	0.0833
8	Mempersiapkan alternative skema terbaik akses database dengan aplikasi untuk peningkatan kualitasi komunikasi data antara client dan server	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**157**	**1442**	**1.0924**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pekerjaan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak 7.2 Laporan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak

		7.3 Kegiatan Pelaksanaan survei untuk pembangunan dan pengembangan alih teknologi 7.4 Kegiatan Persiapan alternative skema terbaik akses database dengan aplikasi 7.5 Kegiatan Pengerjaan simulasi try n error terhadap alih teknologi perangkat lunak terbaru 7.6 Kegiatan Pemahaman tentang trend perkembangan perangkat lunak aplikasi 7.7 Kegiatan Pelaksanaan survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak 7.8 Kegiatan Pembuatan rekapitulasi hasil survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran Simulasi try n error terhadap alih teknologi perangkat lunak
2	Kecakapan dalam trend perkembangan perangkat lunak aplikasi dan sistem informasi saat ini
3	Kelancaran survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat
4	Ketepatan pembuatan rekapitulasi hasil survei dan pengecekan
5	Kelancaran penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak
6	Kebenaran pembuatan laporan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak
7	Kesesuaian survei untuk pembangunan dan pengembangan alih teknologi perangkat lunak
8	Kesesuaian persiapan alternative skema terbaik akses database

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Menerima Perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub koordinator Substansi Analis dan Evaluasi	Konsultasi, Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk

				melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pekerjaan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak 2. Laporan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak 3. Kegiatan Pelaksanaan survei untuk pembangunan dan pengembangan alih teknologi 4. Kegiatan Persiapan alternative skema terbaik akses database dengan aplikasi 5. Kegiatan Pengerjaan simulasi try n error terhadap alih teknologi perangkat lunak terbaru 6. Kegiatan Pemahaman tentang trend perkembangan perangkat lunak aplikasi 7. Kegiatan Pelaksanaan survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak 8. Kegiatan Pembuatan rekapitulasi hasil survei dan pengecekan untuk penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak		
17	KELAS JABATAN	7		

19. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53400.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya perencanaan yang tepat dan akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ekonomi Tertinggi : S2 Ekonomi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai Kasuba PDE

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan di bidang perencanaan;	Data	10	10	100	0.0758
2	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Inspektorat Daerah;	Kegiatan	8	11	88	0.0667
3	Melaksanakan penyiapan rencana program dan anggaran serta penyusunan indikator kinerja utama, rencana strategis, rencana kerja, KUA dan PPAS, dokumen pelaksanaan anggaran dan perjanjian kinerja Inspektorat Daerah;	Kegiatan	8	44	352	0.2667

4	Melaksanakan pembuatan konsep tentang penyelenggaraan kerja sama pengawasan;	Konsep	8	5.5	44	0.0333
5	Melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Inspektorat Daerah;	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
6	Merencanakan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Inspektorat Daerah;	Data	10	16.5	165	0.125
7	Melaksanakan penyiapan rencana program kerja pengawasan Inspektorat Daerah dan merencanakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan berbasis resiko untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pengawasan;	Kegiatan	8	11	88	0.0667
8	Melaksanakan dan merencanakan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Kegiatan	120	1.8	216	0.1636
9	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan APH.	Kegiatan	120	4	480	0.3636
JUMLAH				**109.3**	**1588**	**1.2031**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7.3 Kegiatan penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat 7.4 Laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja 7.6 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.7 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.9 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Melaksanakan tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Melaksanakan tugas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi) sebagai Mendistribusikan Tugas	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	SOP dan Petunjuk sebagai Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja sebagai Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja sebagai Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	Petunjuk pelaksanaan tugas
5	Juklak dan Juknis sebagai Penyusunan target dan realisasi	Petunjuk pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional sebagai Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis sebagai Menyusun Laporan	Petunjuk pelaksanaan tugas
8	Juklak dan Juknis sebagai Melaksanakan Koordinasi	Petunjuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
2	Kelancaran pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program
4	Kelancaran penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat
5	Kebenaran laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja
6	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja
8	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A di Sekretariat : Koordinasi	inspektorat Daerah	Menerima koordinasi
3	Sekretaris di Sekretariat : Menerima perintah, kritik dan saran	Inspektorat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Trampil dalammengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 4. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 5. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 6. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 7. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 9. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 10. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. D	:	Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. I	:	Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		4. J	:	Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		5. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		6. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		7. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		8. T	:	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		9. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembagian tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan 2. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan dan penjabaran program 3. Kegiatan penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Inspektorat 4. Laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja 5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja 6. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	
17	KELAS JABATAN	9	

20. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53400.1.1.2.002.1.1.1.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Monitoring dan Evaluasi Bimtek Perencanaan dan Penganggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan Berpengalaman dalam membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	235	3	705	0.5341
2	Mengumpukan bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan	Berkas	235	3	705	0.5341

	penyelesaian pekerjaan					
3	Mempelajari, menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas	Kegiatan	235	2	470	0.3561
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	235	2	470	0.3561
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	235	2	470	0.3561
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	235	3	705	0.5341
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	235	3	705	0.5341
	JUMLAH			**18**	**4230**	**3.2047**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 7.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan

		7.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 7.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 7.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7.7 Kegiatan pemberian saran

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
		4	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan
		2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
		4	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
		5	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat
		6	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan
		7	Kesesuaian pemberian saran

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Konsultasi, koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7. Kegiatan pemberian saran			
17	KELAS JABATAN	7			

21. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53400.1.1.2.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Perencanaan Dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja Pelatihan Kesekretariatan dan Administrasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program Berpengalaman dalam mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	22	8	176	0.1333
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	22	8	176	0.1333
3	Menerima berkas administrasi terkait	Kegiatan	22	8	176	0.1333

42

	dengan bidang perencanaan dan program					
4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	22	8	176	0.1333
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	22	8	176	0.1333
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	22	8	176	0.1333
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	22	8.1	178.2	0.135
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	22	5	110	0.0833
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	22	2	44	0.0333
JUMLAH				**63.1**	**1388.2**	**1.0514**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.2 Dokumen konsep penyusunan rencana program

		7.3 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7.7 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 7.8 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.9 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
2	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
5	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
6	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

		7	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
		8	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
		9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program
		2	Memberi asaran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 2. Dokumen konsep penyusunan rencana program 3. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 8. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar		
17	KELAS JABATAN	5		

22. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.1.2.002.1.1.8.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN : ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 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 Tertinggi : S1 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 Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Monitoring Pengendalian Evaluasi Dan Pelaporan Instansi Daerah Bimtek Monitoring Dan Evaluasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifikasi bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku Mahir dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Kegiatan	330	1.25	412.5	0.3125

		obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan					
	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25
	4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.8667	286	0.2167
		JUMLAH			**4.3667**	**1441**	**1.0917**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan Bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
		2	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
		3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Memberi informasi atau menolaknya
		3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
		4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
		5	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				3. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				4. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				5. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

23. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.2303.53400.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS IVA : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan administrasi umum dan keuangan yang transparan dan akuntabel.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	10	11	110	0.0833
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai	Berkas	8	11	88	0.0667

	efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;					
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;	Berkas	8	12	96	0.0727
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Data	8	11	88	0.0667
5	Mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Data	8	11	88	0.0667
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Berkas	8	11	88	0.0667
7	Menyiapkan dokumen ANJAB, ABK, Peta Jabatan dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh kebutuhan pegawai dan formasi jabatan;	Berkas	8	11	88	0.0667
8	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Berkas	8	22	176	0.1333

9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	8	1	8	0.0061
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kegiatan	8	16.5	132	0.1
11	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Data	10	11	110	0.0833
12	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan ASN dan pihak terkait terhadap bahan pustaka;	Kegiatan	8	1	8	0.0061
13	Menyusun dokumen ketatalaksanaan dan pelayanan publik Inspektorat Daerah;Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;	Data	8	1	8	0.0061
14	Melaksanakan kegiatan dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	8	1	8	0.0061

15	Melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan data keuangan yang ada agar terwuud pengelolaan keuangan yang akuntabel;	Laporan	8	1	8	0.0061
16	Melakukan rekonsiliasi anggaran berdasarkan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Data	8	1	8	0.0061
17	Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;	Berkas	12	1	12	0.0091
19	Mengevaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;	Berkas	12	0.5	6	0.0045
20	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	0.5	6	0.0045
21	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	120	2	240	0.1818

		22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
			JUMLAH			**155**	**1586**	**1.2017**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data 7.4 Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai 7.5 Kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan 7.6 Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai 7.7 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 7.8 Kegiatan pengelolaan naskah dinas 7.9 Kegiatan urusan rumah tangga 7.10 Dokumen perencanaan kegiatan 7.11 Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip 7.12 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 7.13 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor 7.14 Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor 7.15 Kegiatan pemberian layanan humas 7.16 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.17 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 7.18 Laporan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
		2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		3	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
		4	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
		5	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
		6	Kelancaran kegiatan pemberian layanan humas
		7	Kelancaran dan Keharmonisan kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		8	Kelancaran kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
		9	Ketetapan dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
		10	Kelancaran kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan
		11	Kelancaran kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
		12	Kelancaran kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
		13	Kelancaran kegiatan pengelolaan naskah dinas
		14	Kelancaran kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
		15	Kelancaran kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
		16	Kelancaran kegiatan urusan rumah tangga
		17	Kelancaran kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
		18	Kelancaran kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
		4	Menilai prestasi kerja bawahan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 3. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data terlaksana dengan baik 4. Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai tersusun dengan baik 5. Kegiatan persiapan administrasi pelaksanaan terlaksana dengan baik 6. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai terlaksana dengan baik 7. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai terlaksana dengan baik 8. Kegiatan pengelolaan naskah dinas terlaksana dengan baik 9. Kegiatan urusan rumah tangga terlaksana dengan baik 10. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik 11. Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip terlaksana dengan baik 12. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan terlaksana dengan baik 13. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor terlaksana dengan baik 14. Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor terlaksana dengan baik

		15. Kegiatan pemberian layanan humas terlaksana dengan baik 16. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 17. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin tersusun dengan baik terlaksana dengan baik 18. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

24. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53400.1.1.3.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai tenaga administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	96	11	1056	0.8
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	480	7	3360	2.5455

			memudahkan pendistribusian				
		3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	480	1	480	0.3636
		4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	33	792	0.6
			JUMLAH			**52**	**5688**	**4.3091**
			JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.4 Berkas pengarsipan surat

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan
		3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya

		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
		2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 4. Berkas pengarsipan surat		
17	KELAS JABATAN	5		

25. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53400.1.1.3.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Perkantoran Modern Diklat Teknis Administrasi Perkantoran Diklat Teknis Kesekretariatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	120	11	1320	1
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	120	11	1320	1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan	Berkas	120	2	240	0.1818

		pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
		4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	10	2	20	0.0152
		5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	10	2	20	0.0152
		6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	10	2	20	0.0152
		7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	10	1.5	15	0.0114
		JUMLAH				**31.5**	**2955**	**2.2388**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut

		5	Data dan informasi	Penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		5	Kesesuaian pemberian saran
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

		7. Laporan berdasarkan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

26. ANALIS TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53400.1.1.3.002.1.1.11.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : ANALIS TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Analisa Data Diklat Tata Usaha Pemda c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang tata usaha Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	5.5	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	18.7	448.8	0.34

		3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	5.5	132	0.1
		4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
		5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	110	330	0.25
		6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2
			JUMLAH			**156.2**	**1438.8**	**1.09**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Laporan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		3	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
		4	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
		5	Ketepatan laporan hasil kerja
		6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Laporan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

27. PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
2	KODE JABATAN	2.06.2308.53400.1.1.3.002.1.1.12.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pelayanan Prima Diklat Kehumasan Diklat Pengelolaan Layanan Operasional c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan informasi, administrasi dan layanan operasional lain

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	240	1	240	0.1818

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional	Kegiatan	240	0.9	216	0.1636
		JUMLAH			**5.9**	**1416**	**1.0726**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Surat-surat dan dokumen terkait layanan operasional	Inventarisasi surat-surat bidang layanan operasional
		3	Petunjuk kerja tentang layanan operasional	Pelaksanaan tugas pengelola layanan operasional

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola layanan operasional
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola layanan operasional
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional
		2	Kelancaran pengendalian program kerja
		3	ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		5	Kebenaran program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola layanan operasional

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan2.	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan2.	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Dokumen program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang layanan operasional		
17	KELAS JABATAN	6		

28. ANALIS SISTEM INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53400.1.1.3.002.1.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : ANALIS SISTEM INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Diklat Sistem informasi Berbasis Web c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal jaringan komputer Berpengalaman dalam hal manajemen sistem informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	660	0.92	607.2	0.46
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang sistem informasi	Kegiatan	660	1	660	0.5
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar	Kegiatan	660	1	660	0.5

		hasil telaahan dapat bermanfaat					
		4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	660	0.75	495	0.375
		JUMLAH				**4.42**	**2917.2**	**2.21**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi 7.2 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang sistem informasi	Pelaksanaan tugas Analis Sistem Informasi
3	Sistem Aplikasi perencanaan pembangunan daerah (e-musrenbang, e-planning dan aplikasi SIDP)	Input data dan pelaporan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis sistem informasi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis sistem informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan sistem informasi
		2	Kelancaran dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		3	Ketepatan Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit
		4	Kelancaran dalam pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran dalam tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis sistem informasi

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, sistem inventarisasi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

					penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan sistem informasi 2. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan hasil kerja kepada pimpinan unit 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan			
17	KELAS JABATAN	7			

29. PENGELOLA DOKUMENTASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DOKUMENTASI
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53400.1.1.3.002.1.1.2.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGELOLA DOKUMENTASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Khusus Dokumentasi Bimtek Pengelolaan Dokumentasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pengelolaan dan penataan dokumen Berpengalaman dalam hal administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	4	384	0.2909
2	Mengelola dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2.5	600	0.4545

		3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	1.2	288	0.2182
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
		JUMLAH				**18.7**	**1404**	**1.0636**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data pengelolaan dokumentasi. 7.2 Dokumen pengelolaan dokumentasi. 7.3 Kegiatan pengarsipan pengelolaan dokumentasi. 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran data pengelolaan dokumentasi.
		2	Kesesuaian dokumen pengelolaan dokumentasi.

		3	Kelancaran pengarsipan pengelolaan dokumentasi.
		4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Data pengelolaan dokumentasi. 2. Dokumen pengelolaan dokumentasi. 3. Kegiatan pengarsipan pengelolaan dokumentasi.

		4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6

30. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53400.1.1.3.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan	Konsep	240	3	720	0.5455

			sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian				
		3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1	240	0.1818
		4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	13.75	165	0.125
			JUMLAH			**23.25**	**1389**	**1.0523**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
		2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
		4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

31. PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53400.1.1.3.002.1.1.5.32
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGELOLA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola bahan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2	480	0.3636
2	Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.	Data	240	1.85	444	0.3364
3	Mendokumentasikan bahan pengelolaan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang	Berkas	240	2	480	0.3636

		berlaku untuk kelancaran pelaksaan tugas.					
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1	12	0.0091
		JUMLAH				**6.85**	**1416**	**1.0727**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai 7.2 Kegiatan pendokumentasian pengelolaan penilaian kinerja pegawai 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Dokumen penilaian kinerja pegawai

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat dan dokumen terkait penilaian kinerja pegawai	Bahan dasar penilaian kinerja pegawai
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja penilaian kinerja pegawai	Pelaksanaan tugas pengelola penilaian kinerja pegawai

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	membuat laporan tentang pengelola penilaian kinerja pegawai
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola penilaian kinerja pegawai
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai
2	Kebenaran dokumen penilaian kinerja pegawai

		3	Kelancaran pendokumentasian pengelolaan penilaian kinerja pegawai
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola penilaian kinerja pegawai

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
		2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

					atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
				2. Berbicara :	Sering
				3. Melihat :	Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan penilaian kinerja pegawai 2. Kegiatan pendokumentasian pengelolaan penilaian kinerja pegawai 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Dokumen penilaian kinerja pegawai			
17	KELAS JABATAN	6			

32. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53400.1.1.3.002.1.1.6.104
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	11	528	0.4
3	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar	Data	240	1	240	0.1818

		mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.					
	4	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	1	240	0.1818
	5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	2	24	0.0182
		JUMLAH			**22.5**	**1392**	**1.0545**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti	
		2	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM	
		3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas	
		4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	
		5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi	
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan2 Pelaksana di Sub Bagian Administrasi umum dan keuangan: Koordinasi	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

33. PENATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53400.1.1.3.002.1.1.6.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	480	2	960	0.7273
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	24	22	528	0.4
3	Mengendalikan dokumen pendukung	Kegiatan	480	2.2	1056	0.8

		transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan	Konsep	24	22	528	0.4
	5	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen	Konsep	24	22	528	0.4
	6	Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi	Kegiatan	480	4	1920	1.4545
		JUMLAH			**74.2**	**5520**	**4.1818**
		JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 7.2 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 7.3 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.4 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 7.5 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.6 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

		2	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan
		3	Bahan - bahan pembuatan laporan keuangan	bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
		2	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
		3	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
		4	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
		5	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
		6	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 2. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) 3. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 4. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 5. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 6. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
17	KELAS JABATAN	7

34. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53400.1.1.3.002.6.23
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	1	235	0.178
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka	Kegiatan	235	1	235	0.178

		ketertiban dan keamanan					
	4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	1	235	0.178
	5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
	6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	1	235	0.178
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
	8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
	9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	1.3	159.9	0.1211
		JUMLAH			**8.3**	**1370.9**	**1.0384**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.2 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.3 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.4 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.5 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

		7.6 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.8 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.9 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Peraturan perundang-undangan	rujukan
4	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan

		8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
		9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F :	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D6 :	Menyalin
			3. O3 :	Menyelia

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 2. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 3. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 4. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 5. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) 6. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

		9. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
17	KELAS JABATAN	3

35. PRANATA KEARSIPAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA KEARSIPAN
2	KODE JABATAN	2.06.210217.53400.1.1.3.002.7.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PRANATA KEARSIPAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kearsipan Pelatihan manajemen kearsipan dalam pengelolaan arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengendalian, identifikasi arsip kepegawaian Berpengalaman dalam tata kelola nomor atau kode penyimpanan arsip kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengidentifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penyimpanan	Berkas	48	3	144	0.1091

		3	Memberi nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi	Data	240	4	960	0.7273
		4	Mendokumentasikan arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	4	960	0.7273
		5	Menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Berkas	48	4	192	0.1455
		6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1	12	0.0091
			JUMLAH			**18**	**2748**	**2.0819**
							JUMLAH PEGAWAI	**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Penyajian arsip kepegawaian 7.2 Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian 7.3 Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian 7.4 Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah 7.5 Dokumen arsip kepegawaian 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Data dan dokumen terkait			Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan		
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja			Inventarisasi kegiatan		

		3	Petunjuk kerja tentang kearsipan	Pelaksanaan tugas Pranata Kearsipan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kearsipan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kearsipan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelengkapan pengendalian administrasi arsip kepegawaian (surat, buku, dokumen atau berkas kepegawaian) yang masuk.
		2	Kesesuaian identifikasi arsip kepegawaian sesuai masalahnya.
		3	Ketepatan nomor atau kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya.
		4	Kerapihan dokumentasi arsip kepegawaian ke dalam tempat penyimpanan secara sistematis
		5	Kelengkapan arsip kepegawaian yang diperlukan untuk ditampilkan.
		6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Kearsipan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**		**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kearsipan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Penyajian arsip kepegawaian 2. Dokumen Pengendalian arsip kepegawaian 3. Dokumen Pengidentifikasian arsip kepegawaian		

12

		4. Data ke dalam Kartu Induk Pegawai Negeri Sipil dan Daftar Isi Tata Naskah 5. Dokumen arsip kepegawaian 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

42

36. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53400.1.1.3.1.10.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	384	4	1536	1.1636
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	960	6	5760	4.3636

		3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	960	2	1920	1.4545
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	33	1584	1.2
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH				**46**	**11040**	**8.3635**
		JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.3 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.4 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

12

			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 3. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor		

		4. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
17	KELAS JABATAN	6

37. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53400.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pegemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		berlaku agar kendaraan terlihat bersih					
	4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	96	2	192	0.1455
	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0.5	6	0.0045
		JUMLAH			**7.5**	**1398**	**1.059**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan perawatan kendaraan 7.2 Kegiatan mengemudikan kendaraan 7.3 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 7.4 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran perawatan kendaraan	
		2	Kelancaran mengemudikan kendaraan	
		3	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan	
		4	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan	
		5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil	
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan dan Ketrampilan penguasaan kendaraan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan perawatan kendaraan 2. Kegiatan mengemudikan kendaraan 3. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 4. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan		

		5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

38. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53400.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : pernah bekerja sebagai pengadministrasian surat menyurat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	500	1	500	0.3788
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	500	1	500	0.3788
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	500	2	1000	0.7576

4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	500	2	1000	0.7576
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	500	1.3	650	0.4924
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	500	1	500	0.3788
JUMLAH				**8.3**	**4150**	**3.144**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

		1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
		6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

					penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D6	: Menyalin
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain			
17	KELAS JABATAN	5			

39. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53400.1.1.3.1.11.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.					
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH			**7.5**	**1416**	**1.0727**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.2 Kegiatan penerimaan telepon.

		7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 7.4 Kegiatan penerimaan tamu. 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.8 Dokumen hasil ketikan surat. 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja sebagai Inventarisasi kegiatan	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D6 : Menyalin 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 2. Kegiatan penerimaan telepon. 3. Kegiatan pengendalian fax dan email 4. Kegiatan penerimaan tamu. 5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8. Dokumen hasil ketikan surat. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

40. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53400.1.1.3.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat perbendaharaan, diklat pengelolaan keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182
2	Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Gaji;	Berkas	36	2	72	0.0545
3	Mempersiapkan dan menyusun SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD;	Berkas	36	2	72	0.0545
4	Mempersiapkan dan menyusun SPP -	Berkas	36	2	72	0.0545

	Tunjangan Penghasilan lainnya melalui Sistem SIPKD;					
5	Melakukan koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP;	Berkas	36	2	72	0.0545
6	Melakukan Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Inspektorat;	Data	36	2	72	0.0545
7	Membuat Kelengkapan Gaji untuk Pelaporan SPT tahunan PNS di lingkungan Inspektorat;	Data	36	2	72	0.0545
8	Mempersiapkan dan menyusun SPP - LS Gaji melalui Sistem SIPKD;	Data	36	2	72	0.0545
9	Mengentri Amprah Gaji Pegawai di lingkungan Inspektorat sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji;	Data	36	2	72	0.0545
10	Mengentri Ampra Perubahan Gaji Pegawai di lingkungan Inspektorat sebagai usulan Penerbitan SPMU kedalam Sistem Gaji;	Data	36	1	36	0.0273
11	Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayara Gaji Pegawai di lingkungan Inspektorat;	Berkas	36	5.5	198	0.15
12	Membuat Laporan Pemotongan KORPRI dan Menyetorkan Kas Korpri;	Berkas	36	1	36	0.0273
13	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai	Berkas	36	1	36	0.0273

		ketentuan perundang-undangan;					
	14	Mempersiapkan dan menyusun SPM - LS Gaji melalui Sistem SIPKD;	Data	36	1	36	0.0273
	15	Mengarsipkan SPP, SPM, dan SP2D Tunjangan Penghasilan lainnya; dan	Data	36	1	36	0.0273
	16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	144	1.4	201.6	0.1527
		JUMLAH			**29.9**	**1443.6**	**1.0934**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.3 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.4 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.5 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.6 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.7 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.8 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.9 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.10 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 7.11 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.12 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.13 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.14 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.15 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.16 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain

		7.17 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.18 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.19 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.20 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	petunjuk dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Peraturan terkait Tupoksi	Inventaris dan acuan kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
2	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
3	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
4	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
5	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
6	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
7	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
9	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
10	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
11	Kebenaran laporan pemotongan pajak
12	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
13	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP

14	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU		
15	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU		
16	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain		
17	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai		
18	Kelancaran pengelolaan uang persediaan		
19	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional		
20	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 2. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP	

		3. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 4. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 5. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 6. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 8. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 9. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 10. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala 11. Dokumen laporan pemotongan pajak 12. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 13. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 14. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 15. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 16. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 17. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 18. Laporan transaksi belanja non pegawai 19. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 20. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
17	KELAS JABATAN	7

41. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53400.1.1.3.1.6.66
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: SEKRETARIS Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	316	1	316	0.2394
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	316	1	316	0.2394
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	316	1	316	0.2394

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	316	1	316	0.2394
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	316	0.5	158	0.1197
JUMLAH				**4.5**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji

7.2 Kegiatan program kerja

7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.5 Dokumen program kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
2	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

2	Kelancaran tugas kedinasan lain		
3	Kebenaran program kerja		
4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji		
5	Kelancaran program kerja		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

					yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
				2. Berbicara :	Sering
				3. Melihat :	Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 2. Kegiatan program kerja 3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Dokumen program kerja			
17	KELAS JABATAN	6			

42. INSPEKTUR PEMBANTU I

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR PEMBANTU I
2	KODE JABATAN	2.04.2305.53400.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT IIIA : INSPEKTUR PEMBANTU I
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	12	48	0.0364
2	Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125

	dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	4	11	44	0.0333
4	Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;	Berkas	4	11	44	0.0333
5	Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;	Berkas	4	11	44	0.0333
6	Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
7	Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;	Kegiatan	3	11	33	0.025
8	Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan	Berkas	3	11	33	0.025

	prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;					
9	Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	Kegiatan	4	11	44	0.0333
10	Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;	Berkas	3	22	66	0.05
11	Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	3	22	66	0.05
12	Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan	Data	4	22	88	0.0667

	prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;					
13	Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;	Kegiatan	3	55	165	0.125
14	Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Kegiatan	4	22	88	0.0667
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu I sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	4	82.5	330	0.25
16	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;	Berkas	12	2.5	30	0.0227
17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	4	41.25	165	0.125
18	Memberi petunjuk kepada bawahan	Berkas	3	55	165	0.125

	dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;					
19	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	3	55	165	0.125
	JUMLAH			**490.25**	**1717**	**1.3007**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan 7.2 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah I 7.3 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.5 Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan 7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan 7.7 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 7.8 Kegiatan pengkoordiniran penyusunan hasil pemeriksaan 7.9 Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 7.10 Kegiatan pengkoordiniran pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat 7.11 Kegiatan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas 7.12 Kegiatan pengkoordiniasan pelaksanaan tugas dengan pejabat pada SKPD dan pihak terkait lainnya 7.13 Dokumen penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan 7.14 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa 7.15 Dokumen penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 7.16 Kegiatan pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan 7.17 Kegiatan pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah

		7.18 Kegiatan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan 7.19 Kegiatan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan 7.20 Data umum terhadap obyek yang diperiksa 7.21 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur 7.22 Tersampaikannya saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 7.23 Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah I
2	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan
5	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan

	6	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan
	7	Kebenaran penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan
	8	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa
	9	Kebenaran penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
	10	Kelancaran pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
	11	Kelancaran pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
	12	Kelancaran penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
	13	Kelancaran inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
	14	Kebenaran data umum terhadap obyek yang diperiksa
	15	Kelancaran pengkoordiniran penyusunan hasil pemeriksaan
	16	Kelancaran pengkoordiniran pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian
	17	Kelancaran pengkoordiniran pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat
	18	Kelancaran pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas
	19	Kelancaran pengkoordiniasan pelaksanaan tugas dengan pejabat pada SKPD dan pihak terkait lainnya
	20	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur
	21	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan
	22	Kelancaran penyampian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
	23	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur	Inspektorat	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu I	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Eselon III	Inspektorat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
			2. O0 :	Menasehati
			3. O6 :	Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan 2. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah I 3. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan 4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 5. Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan 6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan 7. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 8. Kegiatan pengkoordiniran penyusunan hasil pemeriksaan 9. Kegiatan pengkoordiniran pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 10. Kegiatan pengkoordiniran pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat 11. Kegiatan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas 12. Kegiatan pengkoordiniasan pelaksanaan tugas dengan pejabat pada SKPD dan pihak terkait lainnya 13. Dokumen penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan 14. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa		

		15. Dokumen penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 16. Kegiatan pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan 17. Kegiatan pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 18. Kegiatan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan 19. Kegiatan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan 20. Data umum terhadap obyek yang diperiksa 21. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur 22. Tersampaikannya saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 23. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
17	KELAS JABATAN	12

43. AUDITOR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2305.53400.1.2.001.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : AUDITOR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	27	60	1620	1.2273

6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhanadalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	27	60	1620	1.2273
JUMLAH				**540**	**14580**	**11.0457**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan

7.2 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi

7.3 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu

7.4 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.5 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.6 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja

7.7 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan

7.8 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu

7.9 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan, Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
		2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi
		2	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik

		3. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

44. AUDITOR TERAMPIL PELAKSANA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL PELAKSANA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.2.001.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU I : AUDITOR TERAMPIL PELAKSANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Kegiatan	228	10	2280	1.7273
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	228	10	2280	1.7273
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	240	10	2400	1.8182
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	240	10	2400	1.8182

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	240	8	1920	1.4545
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	Kegiatan	228	6	1368	1.0364
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	204	6	1224	0.9273
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhanadalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	204	6	1224	0.9273
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	204	0.1	20.4	0.0155
JUMLAH				**66.1**	**15116.4**	**11.452**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi

7.2 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu

7.3 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.4 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.5 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja

7.6 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan

7.7 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu

7.8 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain

7.9 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan, Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
2	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi
3	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Koordinasi
2	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik			

		3. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak 4. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

45. AUDITOR PENYELIA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2305.53400.1.2.001.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : AUDITOR PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	Kegiatan	20	80	1600	1.2121
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	20	80	1600	1.2121
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	20	80	1600	1.2121
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	20	75	1500	1.1364

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	20	80	1600	1.2121
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	Kegiatan	25	80	2000	1.5152
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	22	80	1760	1.3333
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	22	80	1760	1.3333
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	22	80	1760	1.3333
JUMLAH				**715**	**15180**	**11.4999**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja

7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu

7.4 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi

7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu

7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan

7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain

7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan	Pedoman auditing Pelaksanaan tugas audit

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Proinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	9			

46. AUDITOR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.2.001.1.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : AUDITOR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Berkas	144	30	4320	3.2727
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Berkas	144	30	4320	3.2727
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasanlain	Berkas	144	30	4320	3.2727
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	144	36	5184	3.9273
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan	Berkas	144	36	5184	3.9273

	kompleksitas tinggi dalam audit kinerja					
6	Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan / atau keadilan kasus hasil pengawasan	Berkas	144	38	5472	4.1455
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Berkas	144	28	4032	3.0545
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	Berkas	144	29	4176	3.1636
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	144	29	4176	3.1636
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Berkas	144	30	4320	3.2727
JUMLAH				**316**	**45504**	**34.4726**
JUMLAH PEGAWAI						**34 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi 7.4 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review 7.10 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
		4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain dengan baik 2. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan dengan baik 3. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi dengan baik 4. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu dengan baik 6. Terlaksanakannya dengan baik tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dengan baik 8. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu dengan baik 9. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu dengan baik 10. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan dengan baik	
17	KELAS JABATAN	8		

47. AUDITOR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2305.53400.1.2.001.1.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : AUDITOR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi	Berkas	60	2	120	0.0909
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Berkas	1200	2	2400	1.8182
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Berkas	1200	2	2400	1.8182
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan,	Berkas	240	2	480	0.3636

		pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan					
	7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	Berkas	5	2	10	0.0076
	8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Berkas	5	2	10	0.0076
	9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	5	2	10	0.0076
	10	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	1680	2	3360	2.5455
		JUMLAH			**20**	**9750**	**7.3864**
		JUMLAH PEGAWAI					**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja 7.2 Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi 7.3 Pelaksanaan suatu penugasan reviu 7.4 Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan 7.5 Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain 7.6 Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.7 Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu 7.8 Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.9 Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV
4	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
5	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas seharihari
		2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima	
		2	Kelengkapan peralatan kerja	
		3	Keakuratan hasil audit	
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan	
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait	
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi
		2	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan suatu penugasan reviu terlaksana dengan baik		

		4. Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 9. Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

48. AUDITOR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2305.53400.1.2.001.1.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : AUDITOR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Berkas	27	60	1620	1.2273
2	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Berkas	27	60	1620	1.2273
3	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Berkas	27	60	1620	1.2273
4	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	27	60	1620	1.2273
5	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu,	Berkas	27	60	1620	1.2273

		pemantauan, dan pengawasan lain)			
		JUMLAH	**300**	**8100**	**6.1365**
		JUMLAH PEGAWAI			**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengorganisasian pengawasan 7.2 Kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.3 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.4 Kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 7.5 Kegiatan pengendalian pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan

		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

					berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
				2. Berbicara	: Kurang
				3. Melihat	: Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya kegiatan pengorganisasian pengawasan dengan baik 2. Terlaksanakannya teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) dengan baik 3. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 4. Terlaksanakannya melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya kegiatan pengendalian pengawasan dengan baik			
17	KELAS JABATAN	12			

49. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.2.001.1.93.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Tertinggi : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	12	5.5	66	0.05
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	konsep rencana strategis atau rencana kerja					
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	5.5	66	0.05
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	5.5	66	0.05
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05

11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	5.5	66	0.05
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring,	Data	12	5.5	66	0.05

	dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	5.5	66	0.05
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
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	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	5.5	66	0.05
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	capaian standar pelayanan minimal					
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	12	5.5	66	0.05
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	12	5.5	66	0.05
29	Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	5.5	66	0.05
30	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma,	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	standar, prosedur, dan kriteria					
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	Berkas	12	5.5	66	0.05
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	5.5	66	0.05
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	5.5	66	0.05
36	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Data	12	5.5	66	0.05
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Data	12	5.5	66	0.05

38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
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	Berkas	12	5.5	66	0.05
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05

44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	5.5	66	0.05
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	12	5.5	66	0.05
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	12	5.5	66	0.05
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	12	5.5	66	0.05
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
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	Berkas	12	5.5	66	0.05
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	12	5.5	66	0.05

51	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	12	5.5	66	0.05
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Data	12	5.5	66	0.05
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Data	12	5.5	66	0.05
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	12	5.5	66	0.05
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Data	12	5.5	66	0.05
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Data	12	5.5	66	0.05
57	Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	12	5.5	66	0.05
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	12	5.5	66	0.05
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	12	5.5	66	0.05
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	12	5.5	66	0.05
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	hasil pemeriksaan khusus					
62	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	12	5.5	66	0.05
63	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	12	5.5	66	0.05
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	12	5.5	66	0.05
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
70	Mengidentifikasi dokumen dan	Kegiatan	144	11	1584	1.2

	kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah					
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	168	82.5	13860	10.5
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	168	27.5	4620	3.5
73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	168	11	1848	1.4
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	168	11	1848	1.4
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	168	11	1848	1.4
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	168	5	840	0.6364
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	168	5	840	0.6364
JUMLAH				**554.5**	**36330**	**27.5228**
JUMLAH PEGAWAI						**28 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.5 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.6 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7.7 Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan 7.8 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah 7.9 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah 7.10 Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah 7.11 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah 7.12 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik 7.13 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah 7.14 Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah 7.15 Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 7.16 Konsep laporan hasil pengawasan umum 7.17 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum 7.18 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal 7.19 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.20 Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.21 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 7.22 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 7.23 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal 7.24 Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.25 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal 7.26 Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.27 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.28 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.29 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.30 Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.31 Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.32 Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.34 Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.35 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.37 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.38 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.39 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.40 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.41 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.42 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren

7.44 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.45 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.46 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.47 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.48 Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.49 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.50 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.51 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat

7.53 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.54 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.55 Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.56 Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.57 Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus

7.58 Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat

7.59 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

7.60 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

		7.62 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.63 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.64 Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.65 Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.66 Kertas kerja identifikasi rencana strategis 7.67 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 7.68 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 7.69 Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.70 Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah 7.71 Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.73 Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.74 Data pelaksanaan reformasi birokrasi 7.75 Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.76 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.77 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

1	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
2	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan
3	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja
4	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
5	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
6	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
7	Kebenaran kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan
8	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah
9	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah
10	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah
11	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah
12	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik
13	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah
14	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah
15	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan umum
17	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum
18	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
19	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
20	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
21	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
22	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
23	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal

24	Kebenaran kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26	Kebenaran bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30	Kebenaran kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31	Kebenaran kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32	Kebenaran kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48	Kebenaran kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
51	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat
53	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
54	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
55	Kebenaran laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
56	Kebenaran laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
57	Kebenaran laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus
58	Kebenaran kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat
59	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
60	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
63	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
64	Kebenaran bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
65	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah

		66 Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis
		67 Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
		68 Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
		69 Kebenaran kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
		70 Kebenaran kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah
		71 Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
		72 Kebenaran data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
		73 Kebenaran data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
		74 Kebenaran data pelaksanaan reformasi birokrasi
		75 Kebenaran laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
		76 Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		77 Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi
		2	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Baik
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 4. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7. Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan 8. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah 9. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah 10. Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah 11. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah 12. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik 13. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah 14. Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah 15. Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 16. Konsep laporan hasil pengawasan umum 17. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum 18. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal 19. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 20. Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 21. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 22. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 23. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal 24. Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

25. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26. Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30. Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31. Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32. Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34. Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48. Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

		50. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa 51. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa 52. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat 53. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus 54. Bahan ekspose pemeriksaan khusus 55. Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat 56. Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat 57. Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus 58. Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat 59. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 60. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus 61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus 62. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 63. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 64. Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 65. Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah 66. Kertas kerja identifikasi rencana strategis 67. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 68. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 69. Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 70. Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah 71. Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 72. Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 73. Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 74. Data pelaksanaan reformasi birokrasi 75. Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 76. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 77. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	8

50. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2305.53400.1.2.001.1.93.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Tertinggi : S2 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	48	0.25	12	0.0091
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	48	0.25	12	0.0091
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep	48	0.25	12	0.0091
4	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan	Berkas	48	0.25	12	0.0091

	konsep rencana strategis atau rencana kerja					
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan	48	0.25	12	0.0091
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	48	0.25	12	0.0091
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	48	0.25	12	0.0091
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	48	0.25	12	0.0091
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	48	0.25	12	0.0091
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	48	0.25	12	0.0091
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Berkas	48	0.25	12	0.0091
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	48	0.25	12	0.0091
13	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	48	0.25	12	0.0091

	kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah					
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Berkas	48	0.25	12	0.0091
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	48	0.25	12	0.0091
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	12	0.5	6	0.0045
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	0.5	6	0.0045
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan dalam Pengawasan Capaian Standar pelayanan Minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	0.5	6	0.0045
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	0.5	6	0.0045
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	0.5	6	0.0045
25	Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Berkas	48	0.5	24	0.0182
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	1	12	0.0091
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	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	1	12	0.0091
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Berkas	12	0.5	6	0.0045
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045

36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
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	Berkas	12	1	12	0.0091
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	1	12	0.0091
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	Berkas	12	1	12	0.0091

	pemerintahan daerah					
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Berkas	12	1	12	0.0091
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
47	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
49	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	48	0.5	24	0.0182
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
54	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan					
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	Berkas	48	0.5	24	0.0182
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep	48	0.5	24	0.0182
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat	48	0.5	24	0.0182
58	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi	Surat	48	0.5	24	0.0182

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	0.5	24	0.0182
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	48	20	960	0.7273
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	20	960	0.7273
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep	48	15	720	0.5455
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep	48	20	960	0.7273
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	48	20	960	0.7273
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	48	20	960	0.7273
71	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	48	20	960	0.7273
72	Menyusun bahan ekspose program	Berkas	48	20	960	0.7273

	kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah					
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Berkas	48	20	960	0.7273
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Berkas	48	20	960	0.7273
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Berkas	48	0.3333	16	0.0121
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Berkas	48	0.3333	16	0.0121
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Berkas	48	0.3333	16	0.0121
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Berkas	48	0.3333	16	0.0121
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan	Berkas	48	0.3333	16	0.0121

	aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya					
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Berkas	48	10	480	0.3636
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Berkas	12	10	120	0.0909
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Berkas	12	10	120	0.0909
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan	12	10	120	0.0909
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	12	10	120	0.0909
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	12	10	120	0.0909
86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	12	10	120	0.0909
	JUMLAH			**304.4167**	**11570**	**8.7654**
	JUMLAH PEGAWAI					**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
		7.2 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan
		7.3 Konsep rencana pengawasan tahunan
		7.4 Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja
		7.5 Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian
		7.6 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
		7.7 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
		7.8 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum
		7.9 Kertas kerja analisis pembagian urusan
		7.10 Kertas kerja analisis kelembagaan daerah
		7.11 Kertas kerja analisis kepegawaian daerah
		7.12 Hasil reviu keuangan daerah
		7.13 Kertas kerja analisis pembangunan daerah
		7.14 Kertas kerja analisis pelayanan publik
		7.15 Kertas kerja analisis kerja sama daerah
		7.16 Hasil reviu kebijakan daerah
		7.17 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
		7.18 Konsep laporan hasil pengawasan
		7.19 Konsep surat atensi atas pengawasan umum
		7.20 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
		7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
		7.22 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
		7.23 Bahan ekspose program kerja pengawasan
		7.24 Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
		7.25 Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
		7.26 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
		7.27 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
		7.29 Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.30 Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.31 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.32 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.34 Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.35 Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat

7.63 Surat keterangan pemeriksaan khusus

		7.64 Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus 7.65 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat 7.66 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 7.67 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus 7.68 Konsep surat atensi pemeriksaan khusus 7.69 Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus 7.70 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.71 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.73 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.74 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 7.75 Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 7.76 Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.77 Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 7.78 Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 7.79 Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 7.80 Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.81 Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.82 Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 7.83 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.84 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.85 Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 7.86 Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
		2	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan
		3	Kebenaran konsep rencana pengawasan tahunan
		4	Kebenaran kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja
		5	Kebenaran hasil kegiatan pengoorganisasian
		6	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
		7	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
		8	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
		9	Kebenaran kertas kerja analisis pembagian urusan
		10	Kebenaran kertas kerja analisis kelembagaan daerah
		11	Kebenaran kertas kerja analisis kepegawaian daerah
		12	Kebenaran hasil reviu keuangan daerah
		13	Kebenaran kertas kerja analisis pembangunan daerah
		14	Kebenaran kertas kerja analisis pelayanan publik
		15	Kebenaran kertas kerja analisis kerja sama daerah
		16	Kebenaran hasil reviu kebijakan daerah
		17	Kebenaran hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
		18	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan
		19	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan umum
		20	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
		21	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
		22	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan

23	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan
24	Kebenaran kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kebenaran hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29	Kebenaran konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30	Kebenaran bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

44	Kebenaran kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45	Kebenaran kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kebenaran surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kebenaran kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kebenaran surat keterangan pemeriksaan khusus
64	Kebenaran konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus
65	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat

		66	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
		67	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
		68	Kebenaran konsep surat atensi pemeriksaan khusus
		69	Kebenaran bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
		70	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		71	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		72	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		73	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
		74	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
		75	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan
		76	Kebenaran kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
		77	Kebenaran kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
		78	Kebenaran kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah
		79	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya
		80	Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
		81	Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
		82	Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi
		83	Kebenaran hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
		84	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		85	Kebenaran konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
		86	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
11	WEWENANG	NO	URAIAN

		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi
		2	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana pengawasan tahunan 4. Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja 5. Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian 6. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 8. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 9. Kertas kerja analisis pembagian urusan 10. Kertas kerja analisis kelembagaan daerah 11. Kertas kerja analisis kepegawaian daerah 12. Hasil reviu keuangan daerah 13. Kertas kerja analisis pembangunan daerah

14. Kertas kerja analisis pelayanan publik
15. Kertas kerja analisis kerja sama daerah
16. Hasil reviu kebijakan daerah
17. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
18. Konsep laporan hasil pengawasan
19. Konsep surat atensi atas pengawasan umum
20. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
22. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
23. Bahan ekspose program kerja pengawasan
24. Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35. Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Surat keterangan pemeriksaan khusus
64. Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus
65. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
66. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
67. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
68. Konsep surat atensi pemeriksaan khusus
69. Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
70. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
71. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

		72. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 73. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 74. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 75. Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 76. Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 77. Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 78. Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 79. Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 80. Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 81. Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 82. Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 83. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 84. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 85. Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 86. Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	10

51. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2305.53400.1.2.001.1.93.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167

	pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah					
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Data	12	2	24	0.0182
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	ditetapkan dalam kerja sama daerah					
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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 tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091

36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan	Konsep	12	1	12	0.0091

	terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	5.5	66	0.05
44	Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Konsep	12	5.5	66	0.05
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
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	Konsep	12	11	132	0.1

	dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda					
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
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	1	5.5	5.5	0.0042
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	11	132	0.1
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	11	132	0.1

54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	5.5	66	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 telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	11	132	0.1
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	1	12	0.0091
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	1	12	0.0091
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Konsep	12	5.5	66	0.05
62	Melakukan reviu hasil penelaahan	Konsep	12	5.5	66	0.05

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	11	528	0.4
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	11	528	0.4
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	16.5	198	0.15
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		pengawas intern pemerintah					
	81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
	84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
	85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	24	27.5	660	0.5
	86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	24	27.5	660	0.5
	87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
		JUMLAH			**673.5**	**7911.5**	**5.9948**
		JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Konsep rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan					

7.5 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.6 Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.7 Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum

7.8 Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan

7.9 Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah

7.10 Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah

7.11 Hasil reviu keuangan daerah

7.12 Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah

7.13 Kertas kerja evaluasi pelayanan publik

7.14 Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah

7.15 Hasil reviu kebijakan daerah

7.16 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7.17 Konsep laporan hasil pengawasan

7.18 Hasil reviu konsep surat pengawasan umum

7.19 Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan

7.20 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal

7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan

7.22 Notulensi ekspose program kerja pengawasan

7.23 Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal

7.24 Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal

7.25 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal

7.26 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.27 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal

7.29 Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.30 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.31 Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.32 Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.34 Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren

7.35 Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat

7.63 Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus

7.64 Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

42

7.65 Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya

7.66 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat

7.67 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

7.68 Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus

7.69 Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus

7.70 Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus

7.71 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

7.72 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

7.73 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

7.74 Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah

7.75 Hasil reviu rencana strategis

7.76 Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran

7.77 Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja

7.78 Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.79 Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah

7.80 Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

7.81 Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain

7.82 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar

7.83 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi

7.84 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

7.85 Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

7.86 Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

7.87 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
2	Kebenaran kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
3	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
4	Kesesuaian konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
5	Kebenaran kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan
6	Kesesuaian konsep rencana strategis atau rencana kerja
7	Ketepatan laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan
8	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
9	Kesesuaian revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
10	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan umum
11	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan
12	Kebenaran kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah
13	Kebenaran kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah
14	Kesesuaian hasil reviu keuangan daerah
15	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
16	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelayanan publik
17	Kebenaran kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
18	Kesesuaian hasil reviu kebijakan daerah
19	Kesesuaian hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
20	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan
21	Kesesuaian hasil reviu konsep surat pengawasan umum

22	Kesesuaian laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
23	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
24	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
25	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan
26	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kesesuaian hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
29	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
30	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
32	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kelancaran usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
36	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kesesuaian reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kesesuaian reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
42	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
45	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
47	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
48	Kebenaran reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
49	Kebenaran kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
52	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kesesuaian revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kebenaran kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
60	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kesesuaian hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kesesuaian hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64	Ketepatan laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

65	Kebenaran kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68	Kebenaran kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atensi pemeriksaan khusus
70	Kebenaran bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus
71	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
73	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
74	Kebenaran kertas kerja kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
75	Kesesuaian hasil reviu rencana strategis
76	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
77	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
78	Kebenaran kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
79	Kebenaran kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah
80	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
81	Kebenaran kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
82	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
83	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
84	Ketepatan laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
85	Kebenaran kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
86	Kebenaran reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
87	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana strategis atau rencana kerja 4. Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan 5. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum 8. Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan 9. Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah 10. Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah

11. Hasil reviu keuangan daerah
12. Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
13. Kertas kerja evaluasi pelayanan publik
14. Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
15. Hasil reviu kebijakan daerah
16. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
17. Konsep laporan hasil pengawasan
18. Hasil reviu konsep surat pengawasan umum
19. Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
20. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
22. Notulensi ekspose program kerja pengawasan
23. Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
24. Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
26. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
35. Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64. Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat
65. Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68. Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69. Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus
70. Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus

		71. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 72. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 73. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 74. Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 75. Hasil reviu rencana strategis 76. Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 77. Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 78. Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 79. Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 80. Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 81. Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 82. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 83. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 84. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 85. Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 86. Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 87. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	12

52. ANALIS EVALUASI AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS EVALUASI AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.2.002.1.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : ANALIS EVALUASI AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Bimtek Audit Kinerja Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan Bimtek Standar Pengawasan Audit Keuangan Pemerintah c Pengalaman Kerja : Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis evaluasi audit Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi audit
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	22	616	0.4667
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	12	15.4	184.8	0.14

		kepada pimpinan unit					
	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	27.5	330	0.25
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	4	48	0.0364
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	5.5	132	0.1
		JUMLAH			**85.4**	**1442.8**	**1.0931**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
		2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Ketelitian Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		6	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
17	KELAS JABATAN	7

53. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.2.002.1.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Auditor c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinerjis pada satuan kerja di Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;					
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengawasi pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja Provinsi/Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Wilayah I serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk	Kegiatan	240	1.4	336	0.2545

		kelancaran pelaksanaan tugas.			
		JUMLAH	**20.9**	**1428**	**1.0818**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran 7.2 Dokumen bahan-bahan kerja 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		3	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima perintah, saran, kritik dan masukan
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas

				yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Dokumen bahan-bahan kerja 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

54. ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.2.002.1.1.9.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU I : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan Penyusunan dan Pengelolaan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	yang telah ditetapkan Atasan					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengkoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	240	1.3	312	0.2364
6	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
7	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai	Laporan	48	2	96	0.0727

		rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja					
	8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**23.3**	**1446**	**1.0954**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 7.2 kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 7.3 Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 7.4 Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 7.5 Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.7 Laporan tugas kedinasan lain 7.8 Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 7.9 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan 7.10 Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 7.11 Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi 7.12 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		5	data dan informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
		2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain	
		3	Kelancaran pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit	
		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan	
		5	Kebenaran arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait	
		6	Kelancaran pengumpulan laporan-laporan dinas terkait	
		7	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan	
		8	Kelancaran penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait	
		9	Kelancaran penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang	
		10	Kelancaran revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas	
		11	Kelancaran pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi	
		12	Ketepatan Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

		1	Inspektur Pembantu 1	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu 1	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik emampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat

				prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 2. kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 3. Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 4. Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 5. Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7. Laporan tugas kedinasan lain 8. Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 9. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan 10. Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 11. Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi		

		12. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain
17	KELAS JABATAN	7

55. INSPEKTUR PEMBANTU II

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR PEMBANTU II
2	KODE JABATAN	2.04.2301.53400.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT IIIA : INSPEKTUR PEMBANTU II
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Hukum, Politik dan Bidang yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Hukum, Politik dan Bidang yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : PIM III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai Auditor, pernah bekerja pada Dinas Sosial

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	10	40	0.0303
2	Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar	Berkas	4	10	40	0.0303

	tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Kegiatan	40	10	400	0.303
4	Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;	Kegiatan	4	10	40	0.0303
5	Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;	Berkas	4	10	40	0.0303
6	Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);	Kegiatan	4	10	40	0.0303
7	Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap objek yang diperiksa;	Kegiatan	4	10	40	0.0303
8	Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan	Data	4	10	40	0.0303

	yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;					
9	Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	Kegiatan	4	10	40	0.0303
10	Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;	Berkas	4	10	40	0.0303
11	Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	4	10	40	0.0303
12	Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum	Data	4	10	40	0.0303

	mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;					
13	Mengoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;	Kegiatan	5	10	50	0.0379
14	Mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Kegiatan	4	10	40	0.0303
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	4	10	40	0.0303
16	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;	Berkas	5	10	50	0.0379
17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1.7	204	0.1545
18	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai	Berkas	120	2.2	264	0.2

			ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;				
		19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	2	240	0.1818
			JUMLAH			**165.9**	**1728**	**1.309**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana kerja kegiatan Inspektur Pembantu II; 7.2 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT); 7.3 Program Kerja Pemeriksaan (PKP); 7.4 Laporan hasil rapat; 7.5 Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Inspektur Pembantu II. 7.6 Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Inspektur Pembantu II; 7.7 Laporan Hasil Pemeriksaan Pejabat Fungsional Auditor; 7.8 Laporan penyelenggaraan pengawasan di Kabupaten/Kota; 7.9 Laporan Hasil Pemeriksaan (reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat); 7.10 Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah; 7.11 Terbagi habisnya tugas kepada bawahan; 7.12 Penyempurnaan hasil kerja bawahan; 7.13 Terbinanya karier bawahan; 7.14 Penyempurnaan konsep surat/naskah dinas; 7.15 Tersedianya bahan perumusan kebijakan pimpinan;
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dispososi dari Inspektur, Peraturan Perundangan, Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja Surat-surat atau naskah dinas Data-data lain yang terkait	sebagai bahan pertanggungjaaban atasan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, USB Flasdisk, telepon, internet, ATK Habis pakai, Kursi dan meja kerja, dll. disesuaikan dengan kebutuhan organisasi	sebagai pertanggungjawaban atasan

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen dinas.
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas.
3	8.7 Laporan pertanggung jawaban kegiatan Inspektur Pembantu II.
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas.

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Eselon IIIA	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan tertutup, rapih
2	Suhu	sejuk;
3	Udara	Kering
4	Penerangan	terang;
5	Suara	tenang;

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Trampil dalam mengoperasikan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. E	: Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

		3. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		4. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		5. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		6. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		7. S	: Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
		8. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. I	: Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		4. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		5. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

			keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			6. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
			7. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
			5. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan
			2. O0 : Menasehati
			3. O6 : Berbicara (Informasi)
			4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
			2. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
			3. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
			4. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
			5. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
			6. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
			7. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan

		8. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 9. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 10. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 11. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 12. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 13. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 14. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan 15. Penyelesaian tugas sesuai waktu ang ditetapkan
17	KELAS JABATAN	12

56. AUDITOR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2301.53400.1.2.001.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	30	10	300	0.2273
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	30	63	1890	1.4318

6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	Kegiatan	30	63	1890	1.4318
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	30	63	1890	1.4318
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhanadalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	30	63	1890	1.4318
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	30	63	1890	1.4318
JUMLAH				**505**	**15150**	**11.4771**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan 7.2 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi 7.3 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu 7.4 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.5 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.8 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu 7.9 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Dokumen keuangan, Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
		3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
		2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik

		3. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

57. AUDITOR TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.2.001.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

5 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja	Kegiatan	144	12	1728	1.3091
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	144	12	1728	1.3091
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	144	12	1728	1.3091
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	144	12	1728	1.3091
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan	Kegiatan	144	12	1728	1.3091

		kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi					
	6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu	Kegiatan	144	12	1728	1.3091
	7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	144	11	1584	1.2
	8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	144	11	1584	1.2
	9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantumelaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	144	11	1584	1.2
		JUMLAH			**105**	**15120**	**11.4546**
		JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan 7.4 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV

		3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
		2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelengkapan peralatan kerja
		2	Keakuratan hasil audit
		3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
		4	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi
		2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		3	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja : 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja : 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik : 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan : 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

58. AUDITOR TERAMPIL PENYELIA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.2.001.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR TERAMPIL PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil c Pengalaman Kerja : Bidang Auditor
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	Kegiatan	144	22.1	3182.4	2.4109
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	144	22.1	3182.4	2.4109
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	144	22.1	3182.4	2.4109
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	144	21.1	3038.4	2.3018
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan	Kegiatan	144	20.1	2894.4	2.1927

	kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi					
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	Kegiatan	144	20.1	2894.4	2.1927
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	144	20.1	2894.4	2.1927
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	144	20.1	2894.4	2.1927
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	144	20.1	2894.4	2.1927
	JUMLAH			**187.9**	**27057.6**	**20.498**
	JUMLAH PEGAWAI					**20 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain

7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja

7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.4 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu

7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi

7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu

7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban

		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
		4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan	Pedoman auditing Pelaksanaan tugas audit

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

59. AUDITOR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2305.53400.1.2.001.1.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Berkas	144	3	432	0.3273
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Berkas	144	3	432	0.3273
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasanlain	Berkas	144	3	432	0.3273
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	144	3	432	0.3273
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan	Berkas	144	3	432	0.3273

	kompleksitas tinggi dalam audit kinerja						
6	Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan / atau keadilan kasus hasil pengawasan	Berkas	144	16.5	2376	1.8
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Berkas	144	16.5	2376	1.8
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	Berkas	144	20	2880	2.1818
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	132	20	2640	2
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Berkas	132	20	2640	2
	JUMLAH			**108**	**15072**	**11.4183**
	JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi 7.4 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review 7.10 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang

				2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain dengan baik 2. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan dengan baik 3. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi dengan baik 4. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu dengan baik 6. Terlaksanakannya dengan baik tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dengan baik 8. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu dengan baik 9. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu dengan baik 10. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan dengan baik		
17	KELAS JABATAN	8		

60. AUDITOR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2301.53400.1.2.001.1.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi	Berkas	48	3	144	0.1091
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	Berkas	192	3	576	0.4364
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Berkas	720	3	2160	1.6364
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Berkas	720	5	3600	2.7273
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	144	5	720	0.5455
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan,	Berkas	144	3	432	0.3273

		pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan					
	7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	Berkas	3	3	9	0.0068
	8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Berkas	2	3	6	0.0045
	9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	2	3	6	0.0045
	10	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	480	3	1440	1.0909
		JUMLAH			**34**	**9093**	**6.8887**
		JUMLAH PEGAWAI					**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja 7.2 Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi 7.3 Pelaksanaan suatu penugasan reviu 7.4 Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan 7.5 Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain 7.6 Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.7 Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu 7.8 Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.9 Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV
4	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
5	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas seharihari
		2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan suatu penugasan reviu terlaksana dengan baik

		4. Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 9. Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

61. AUDITOR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2.53400.1.2.001.1.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Berkas	30	30	900	0.6818
2	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Berkas	30	30	900	0.6818
3	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Berkas	30	30	900	0.6818
4	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	30	30	900	0.6818
5	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu,	Berkas	30	35	1050	0.7955

		pemantauan, dan pengawasan lain)			
		JUMLAH	**155**	**4650**	**3.5227**
		JUMLAH PEGAWAI			**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengorganisasian pengawasan 7.2 Kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.3 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.4 Kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 7.5 Kegiatan pengendalian pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan

		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait	
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

					berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
				2. Berbicara	: Kurang
				3. Melihat	: Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya kegiatan pengorganisasian pengawasan dengan baik 2. Terlaksanakannya teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) dengan baik 3. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 4. Terlaksanakannya melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya kegiatan pengendalian pengawasan dengan baik			
17	KELAS JABATAN	12			

62. AUDITOR AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.2.001.1.1.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : AUDITOR AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain)	Berkas	60	6.3333	380	0.2879
2	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	Berkas	60	6.3333	380	0.2879
3	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	60	5.8333	350	0.2652
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	Berkas	60	6.3333	380	0.2879
	JUMLAH			**24.8333**	**1490**	**1.1289**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.2 Mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.3 Kegiatan perencanaan pengawasan 7.4 Kegiatan evaluasi pengawasan	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV
4	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas seharihari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik 2. Mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan perencanaan pengawasan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik			
17	KELAS JABATAN	13			

63. PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.2.001.1.93.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengawasan urusan wajib, Kelembagaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan	Berkas	144	5	720	0.5455
2	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian	Berkas	144	5	720	0.5455
3	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dam desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan	Berkas	144	5	720	0.5455
4	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarans dan prasarana	Berkas	144	5	720	0.5455

5	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan	Berkas	144	5	720	0.5455
6	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat danperbekalan kesehatan	Berkas	144	5	720	0.5455
7	Melakukan pengawasan pelaksaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat	Berkas	144	5	720	0.5455
8	Melakukan pengawasan pefaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan	Berkas	144	5	720	0.5455
9	Melakukan pengawasan pefaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai olahraga	Berkas	144	5	720	0.5455
10	Melakukan pengawasan pefaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	Berkas	144	5	720	0.5455
11	Melakukan pengawssan pelaksanasn urusan pilihan bidang Kehutanen mengenai perbenihan tanaman hiasan	Berkas	144	5	720	0.5455
12	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri	Berkas	144	27.5	3960	3
13	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum	Berkas	144	5	720	0.5455
14	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan	Berkas	144	5	720	0.5455

	wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum					
15	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat	Berkas	144	5	720	0.5455
16	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi	Berkas	144	5	720	0.5455
17	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial	Berkas	144	5	720	0.5455
18	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajlb bidang sosial mengenai identihkasi dengan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial	Berkas	144	5	720	0.5455
19	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan programlkegiatan bidang sosial	Berkas	144	5	720	0.5455
20	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial	Berkas	144	0.0833	12	0.0091
21	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugrahan lands kehormatan	Berkas	144	5	720	0.5455
22	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai niiai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial	Berkas	144	5	720	0.5455
23	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan	Berkas	144	3	432	0.3273

	umum mengenai sumber daya air					
24	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum	Berkas	144	3	432	0.3273
25	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah	Berkas	144	3	432	0.3273
26	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan	Berkas	144	3	432	0.3273
27	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase	Berkas	144	3	432	0.3273
28	Melakukan pengswasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjssn umum mengenai permukiman	Berkas	144	3	432	0.3273
29	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan	Berkas	72	0.05	3.6	0.0027
30	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan piiihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan	Berkas	72	3	216	0.1636
31	Melakukan pengawssan pelaksansan urusan pilihan bidang kefautan dsn perikanan mengenai pengelolssn pemasaran	Berkas	72	3	216	0.1636
32	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan den perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian	Berkas	72	3	216	0.1636
33	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian	Berkas	72	3	216	0.1636

	meengenai tanaman pangan dan hortikultura					
34	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan	Berkas	72	3	216	0.1636
35	Melakukan pengawasan pelaksaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai penunjang	Berkas	72	3	216	0.1636
36	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai invetarisasi hutan	Berkas	72	3	216	0.1636
37	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pelatihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar area unit usaha pemnafaatan hutan produksi	Berkas	72	16.5	1188	0.9
38	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidnag kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru	Berkas	72	3	216	0.1636
39	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya	Berkas	72	3	216	0.1636
40	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi	Berkas	72	3	216	0.1636
41	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungna pada hutan produksi	Berkas	72	3	216	0.1636
42	MelakuKan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang Kehutansn mengensi	Berkas	72	3	216	0.1636

	industri pengelolaan basil hutan					
43	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihsn bidang kehutanan mengenai penatausshaan hasil hutan	Berkas	72	3	216	0.1636
44	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pads hutan lindung	Berkas	72	3	216	0.1636
45	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutenan mengenei penerimean negara bukan bidang kehutanan	Berkas	72	3	216	0.1636
46	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan daerah aliran sungei (OAS)	Berkas	72	3	216	0.1636
47	Melakukan pengawassn petaksanasn urussn pilihan bidang kehutanen mengenai pengembangan hutan hak den aneka usaha kehutanan	Berkas	72	3	216	0.1636
48	Melakukan pengawasan pelaksanasn urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengusahaan pariwisata alam pada Kawasan pelestarian alam, pengusahaaan taman buru, areal bumi dan Kebun	Berkas	72	3	216	0.1636
49	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidsng kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar	Berkas	72	3	216	0.1636
50	MelakuKan pengawassn pelaksansan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konsetrasi	Berkas	72	3	216	0.1636
51	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan	Berkas	48	3	144	0.1091

	mengenai perlindungan hutan					
52	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/ penanaman/pemungutan hasil hutan	Berkas	48	3	144	0.1091
53	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri	Berkas	48	3	144	0.1091
54	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri	Berkas	48	3	144	0.1091
55	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran	Berkas	48	3	144	0.1091
56	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia	Berkas	48	3	144	0.1091
57	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup	Berkas	48	3	144	0.1091
58	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustnan mengenai sarans dan prasarana	Berkas	48	3	144	0.1091
59	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri	Berkas	48	3	144	0.1091
60	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal	Berkas	48	3	144	0.1091
61	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka	Berkas	48	3	144	0.1091

		komoditi, altematif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar alang					
		62 Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber days mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar	Berkas	48	3.1	148.8	0.1127
		63 Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu alas kegiatan tugas pembantuan di kabupatenl kota dan desa	Berkas	48	3.3	158.4	0.12
		JUMLAH			**261.5333**	**28366.8**	**21.4904**
		JUMLAH PEGAWAI					**21 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup 7.2 Urusan pilihan bidang perindustnan mengenai sarans dan prasarana 7.3 Urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri 7.4 Urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konsetrasi 7.5 Urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan 7.6 Urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/ penanaman/pemungutan hasil hutan 7.7 Urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri 7.8 Urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri 7.9 Urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran 7.10 Urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

		2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Terlaksananya pengawasan dengan baik	
		2	Data-data hasil pengawasan yang akurat	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II / Konsultasi dan Koordinasi
		2	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT / Menerima masukan, Saran dan Kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Baik
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
				2. O6	: Berbicara (Informasi)
				3. O7	: Melayani
				4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup terlaksana dengan baik 2. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustnan mengenai sarans dan prasarana terlaksana dengan baik 3. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri terlaksana dengan baik			

		4. Pengawasan pelaksansan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konsetrasi terlaksana dengan baik 5. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan terlaksana dengan baik 6. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/ penanaman/pemungutan hasil hutan terlaksana dengan baik 7. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri terlaksana dengan baik 8. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri terlaksana dengan baik 9. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran terlaksana dengan baik 10. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

64. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2301.53400.1.2.001.1.93.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Tertinggi : S2 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	48	0.5	24	0.0182
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	48	0.5	24	0.0182
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep	48	0.5	24	0.0182
4	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	konsep rencana strategis atau rencana kerja					
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan	48	0.5	24	0.0182
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	48	0.5	24	0.0182
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	48	0.5	24	0.0182
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	48	0.5	24	0.0182
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Berkas	192	0.25	48	0.0364
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	192	0.25	48	0.0364
13	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	192	0.25	48	0.0364

	kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah					
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Berkas	144	0.25	36	0.0273
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	144	0.25	36	0.0273
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	12	0.5	6	0.0045
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	0.5	6	0.0045
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan dalam Pengawasan Capaian Standar pelayanan Minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	0.5	6	0.0045
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	0.5	6	0.0045
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	0.5	6	0.0045
25	Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Berkas	48	0.5	24	0.0182
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	1	12	0.0091
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	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	1	12	0.0091
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Berkas	12	0.5	6	0.0045
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045

36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
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	Berkas	12	1	12	0.0091
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	1	12	0.0091
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	Berkas	12	1	12	0.0091

	pemerintahan daerah					
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Berkas	12	1	12	0.0091
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
47	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
49	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	48	0.5	24	0.0182
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
54	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan					
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	Berkas	48	0.5	24	0.0182
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep	48	0.5	24	0.0182
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat	48	0.5	24	0.0182
58	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	30	1440	1.0909
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	48	30	1440	1.0909
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi	Surat	48	30	1440	1.0909

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	30	1440	1.0909
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	60	30	1800	1.3636
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	30	1440	1.0909
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep	144	0.5	72	0.0545
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep	96	0.5	48	0.0364
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	96	0.5	48	0.0364
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	96	0.5	48	0.0364
71	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	96	0.5	48	0.0364
72	Menyusun bahan ekspose program	Berkas	96	0.5	48	0.0364

	kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah					
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Berkas	96	0.5	48	0.0364
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan	Berkas	96	0.5	48	0.0364

	aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya					
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Berkas	96	0.5	48	0.0364
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Berkas	96	0.5	48	0.0364
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan	144	0.5	72	0.0545
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	144	0.4167	60	0.0455
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	96	0.4167	40	0.0303
86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	96	0.4167	40	0.0303
JUMLAH				**228**	**11114**	**8.4204**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
		7.2 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan
		7.3 Konsep rencana pengawasan tahunan
		7.4 Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja
		7.5 Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian
		7.6 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
		7.7 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
		7.8 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum
		7.9 Kertas kerja analisis pembagian urusan
		7.10 Kertas kerja analisis kelembagaan daerah
		7.11 Kertas kerja analisis kepegawaian daerah
		7.12 Hasil reviu keuangan daerah
		7.13 Kertas kerja analisis pembangunan daerah
		7.14 Kertas kerja analisis pelayanan publik
		7.15 Kertas kerja analisis kerja sama daerah
		7.16 Hasil reviu kebijakan daerah
		7.17 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
		7.18 Konsep laporan hasil pengawasan
		7.19 Konsep surat atensi atas pengawasan umum
		7.20 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
		7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
		7.22 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
		7.23 Bahan ekspose program kerja pengawasan
		7.24 Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
		7.25 Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
		7.26 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
		7.27 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
		7.29 Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.30 Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.31 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.32 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.34 Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.35 Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat

7.63 Surat keterangan pemeriksaan khusus

		7.64 Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus 7.65 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat 7.66 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 7.67 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus 7.68 Konsep surat atensi pemeriksaan khusus 7.69 Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus 7.70 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.71 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.73 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.74 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 7.75 Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 7.76 Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.77 Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 7.78 Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 7.79 Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 7.80 Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.81 Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.82 Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 7.83 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.84 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.85 Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 7.86 Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
		2	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan
		3	Kebenaran konsep rencana pengawasan tahunan
		4	Kebenaran kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja
		5	Kebenaran hasil kegiatan pengoorganisasian
		6	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
		7	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
		8	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
		9	Kebenaran kertas kerja analisis pembagian urusan
		10	Kebenaran kertas kerja analisis kelembagaan daerah
		11	Kebenaran kertas kerja analisis kepegawaian daerah
		12	Kebenaran hasil reviu keuangan daerah
		13	Kebenaran kertas kerja analisis pembangunan daerah
		14	Kebenaran kertas kerja analisis pelayanan publik
		15	Kebenaran kertas kerja analisis kerja sama daerah
		16	Kebenaran hasil reviu kebijakan daerah
		17	Kebenaran hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
		18	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan
		19	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan umum
		20	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
		21	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
		22	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan

23	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan
24	Kebenaran kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kebenaran hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29	Kebenaran konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30	Kebenaran bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

44	Kebenaran kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45	Kebenaran kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kebenaran surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kebenaran kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kebenaran surat keterangan pemeriksaan khusus
64	Kebenaran konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus
65	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat

		66 Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
		67 Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
		68 Kebenaran konsep surat atensi pemeriksaan khusus
		69 Kebenaran bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
		70 Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		71 Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		72 Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		73 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
		74 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
		75 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan
		76 Kebenaran kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
		77 Kebenaran kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
		78 Kebenaran kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah
		79 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya
		80 Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
		81 Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
		82 Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi
		83 Kebenaran hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
		84 Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		85 Kebenaran konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
		86 Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN**

		1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT / Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II / Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

			berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana pengawasan tahunan 4. Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja 5. Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian 6. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 8. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 9. Kertas kerja analisis pembagian urusan 10. Kertas kerja analisis kelembagaan daerah 11. Kertas kerja analisis kepegawaian daerah 12. Hasil reviu keuangan daerah 13. Kertas kerja analisis pembangunan daerah

14. Kertas kerja analisis pelayanan publik
15. Kertas kerja analisis kerja sama daerah
16. Hasil reviu kebijakan daerah
17. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
18. Konsep laporan hasil pengawasan
19. Konsep surat atensi atas pengawasan umum
20. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
22. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
23. Bahan ekspose program kerja pengawasan
24. Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35. Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Surat keterangan pemeriksaan khusus
64. Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus
65. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
66. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
67. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
68. Konsep surat atensi pemeriksaan khusus
69. Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
70. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
71. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

		72. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 73. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 74. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 75. Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 76. Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 77. Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 78. Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 79. Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 80. Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 81. Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 82. Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 83. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 84. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 85. Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 86. Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	10

65. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2301.53400.1.2.001.1.93.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Konsep	1	55	55	0.0417
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167

	pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah					
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Data	12	2	24	0.0182
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	ditetapkan dalam kerja sama daerah					
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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 tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091

36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan	Konsep	12	1	12	0.0091

	terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
44	Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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	Konsep	12	2	24	0.0182

	terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda					
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
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	1	5.5	5.5	0.0042
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	2	24	0.0182

54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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 telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	2	24	0.0182
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	1	12	0.0091
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	1	12	0.0091
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Konsep	12	1	12	0.0091
62	Melakukan reviu hasil penelaahan	Konsep	12	1	12	0.0091

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	2	96	0.0727
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	3	144	0.1091
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	10	120	0.0909
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	10	120	0.0909
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Kegiatan	12	10	120	0.0909

71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	1	55	55	0.0417
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	1	55	55	0.0417
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	12	10	120	0.0909
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	12	10	120	0.0909
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kegiatan	12	55	660	0.5
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan	Kegiatan	12	55	660	0.5
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kegiatan	12	55	660	0.5
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	55	660	0.5
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kegiatan	12	55	660	0.5
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat	Kegiatan	12	55	660	0.5

		pengawas intern pemerintah					
	81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kegiatan	12	55	660	0.5
	82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kegiatan	12	55	660	0.5
	83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kegiatan	12	10	120	0.0909
	84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	1	55	55	0.0417
	85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	10	120	0.0909
	86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	10	120	0.0909
	87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	12	10	120	0.0909
		JUMLAH			**981.5**	**7591**	**5.752**
		JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Konsep rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan					

7.5 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.6 Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.7 Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum

7.8 Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan

7.9 Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah

7.10 Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah

7.11 Hasil reviu keuangan daerah

7.12 Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah

7.13 Kertas kerja evaluasi pelayanan publik

7.14 Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah

7.15 Hasil reviu kebijakan daerah

7.16 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7.17 Konsep laporan hasil pengawasan

7.18 Hasil reviu konsep surat pengawasan umum

7.19 Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan

7.20 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal

7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan

7.22 Notulensi ekspose program kerja pengawasan

7.23 Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal

7.24 Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal

7.25 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal

7.26 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.27 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal

7.29 Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.30 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.31 Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.32 Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.34 Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren

7.35 Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat

7.63 Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus

7.64 Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

		7.65 Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya 7.66 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat 7.67 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 7.68 Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus 7.69 Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus 7.70 Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus 7.71 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.73 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.74 Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.75 Hasil reviu rencana strategis 7.76 Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 7.77 Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 7.78 Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.79 Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 7.80 Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 7.81 Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.82 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.83 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 7.84 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.85 Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.86 Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.87 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
2	Kebenaran kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
3	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
4	Kesesuaian konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
5	Kebenaran kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan
6	Kesesuaian konsep rencana strategis atau rencana kerja
7	Ketepatan laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan
8	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
9	Kesesuaian revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
10	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan umum
11	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan
12	Kebenaran kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah
13	Kebenaran kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah
14	Kesesuaian hasil reviu keuangan daerah
15	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
16	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelayanan publik
17	Kebenaran kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
18	Kesesuaian hasil reviu kebijakan daerah
19	Kesesuaian hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
20	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan
21	Kesesuaian hasil reviu konsep surat pengawasan umum

22	Kesesuaian laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
23	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
24	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
25	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan
26	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kesesuaian hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
29	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
30	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
32	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kelancaran usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
36	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kesesuaian reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kesesuaian reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
42	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
45	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
47	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
48	Kebenaran reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
49	Kebenaran kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
52	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kesesuaian revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kebenaran kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
60	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kesesuaian hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kesesuaian hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64	Ketepatan laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

65	Kebenaran kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68	Kebenaran kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atensi pemeriksaan khusus
70	Kebenaran bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus
71	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
73	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
74	Kebenaran kertas kerja kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
75	Kesesuaian hasil reviu rencana strategis
76	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
77	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
78	Kebenaran kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
79	Kebenaran kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah
80	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
81	Kebenaran kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
82	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
83	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
84	Ketepatan laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
85	Kebenaran kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
86	Kebenaran reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
87	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana strategis atau rencana kerja 4. Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan 5. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum 8. Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan 9. Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah 10. Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah

11. Hasil reviu keuangan daerah
12. Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
13. Kertas kerja evaluasi pelayanan publik
14. Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
15. Hasil reviu kebijakan daerah
16. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
17. Konsep laporan hasil pengawasan
18. Hasil reviu konsep surat pengawasan umum
19. Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
20. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
22. Notulensi ekspose program kerja pengawasan
23. Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
24. Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
26. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
35. Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64. Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat
65. Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68. Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69. Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus
70. Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus

		71. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 72. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 73. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 74. Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 75. Hasil reviu rencana strategis 76. Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 77. Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 78. Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 79. Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 80. Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 81. Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 82. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 83. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 84. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 85. Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 86. Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 87. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	12

66. ANALIS EVALUASI AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS EVALUASI AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2301.53400.1.2.002.1.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : ANALIS EVALUASI AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Bimtek Audit Kinerja Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan Bimtek Standar Pengawasan Audit Keuangan Pemerintah c Pengalaman Kerja : Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis evaluasi audit Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi audit
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	22	616	0.4667
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	6	22	132	0.1

		kepada pimpinan unit					
	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	27.5	165	0.125
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	27.5	165	0.125
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	8.25	198	0.15
		JUMLAH			**121.25**	**1444**	**1.094**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja
4	Ketelitian Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
17	KELAS JABATAN	7

67. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53400.1.2.002.1.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Prajabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	480	2	960	0.7273
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	2	2	4	0.003
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	2	2	4	0.003
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	5.5	132	0.1
		JUMLAH				**28**	**1430**	**1.0833**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja 7.6 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunanya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Kegiatan tugas kedinasan lain 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja		

17	KELAS JABATAN	7

68. ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53400.1.2.002.1.1.9.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU II : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan Penyusunan dan Pengelolaan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pelaporan Hasil Audit dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	8	9	72	0.0545
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	8	49.5	396	0.3
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik	Berkas	8	49.5	396	0.3

	secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	8	8	64	0.0485
5	Menginput di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait serta menginput laporan-laporan dinas yang telah diaudit	Kegiatan	8	8	64	0.0485
6	Melakukan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang yang ada di lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang untuk dilengkapi	Kegiatan	8	8	64	0.0485
7	Melakukan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang karena kurang lengkap atau adanya kekurangan/ kesalahan	Kegiatan	8	8	64	0.0485
8	Membuat dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi yang disampaikan ke instansi terkait	Kegiatan	8	8	64	0.0485
9	Mengumpulkan arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait		8	8	64	0.0485
10	Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan-laporan dinas terkait yang	Laporan	8	9	72	0.0545

		ditujukan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					
	11	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan	Kegiatan	8	9	72	0.0545
	12	Melaporkan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kasubbag penyusunan program dan pelaporan selaku atasan	Kegiatan	8	6	48	0.0364
		JUMLAH			**180**	**1440**	**1.0909**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan 7.5 Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 7.6 Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 7.7 kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 7.8 Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 7.9 Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 7.10 Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 7.11 Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi 7.12 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		5	data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain
		3	Kelancaran pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit
		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan
		5	Kebenaran arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait
		6	Kelancaran pengumpulan laporan-laporan dinas terkait
		7	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan
		8	Kelancaran penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait
		9	Kelancaran penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang
		10	Kelancaran revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas
		11	Kelancaran pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi
		12	Ketepatan Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	

		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu II	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu II	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik emampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan

				menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 4. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan 5. Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 6. Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 7. kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 8. Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 9. Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 10. Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 11. Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi		

		12. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain
17	KELAS JABATAN	7

69. INSPEKTUR PEMBANTU III

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR PEMBANTU III
2	KODE JABATAN	2.04.2305.53400.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT IIIA : INSPEKTUR PEMBANTU III
4	IKHTISAR JABATAN	MMERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI PERANGKAT DAERAH TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

5 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;	Berkas	4	10	40	0.0303
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan	Berkas	6	10	60	0.0455

	program dan kegiatan secara optimal;					
3	Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;	Berkas	4	10	40	0.0303
4	Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;	Berkas	4	10	40	0.0303
5	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;	Berkas	4	10	40	0.0303
6	Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;	Berkas	6	10	60	0.0455
7	Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);	Berkas	3	10	30	0.0227
8	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa;	Berkas	3	12	36	0.0273
9	Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di	Berkas	4	10	40	0.0303

	Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai kewenangan Provinsi;					
10	Mengkoordinasikan, Mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;	Berkas	3	11	33	0.025
11	Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing perangkat daerah provinsi dan kabupaten untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;	Berkas	3	10	30	0.0227
12	Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	4	10	40	0.0303
13	Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahuai secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;	Berkas	5	10	50	0.0379
14	Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;	Berkas	4	16.5	66	0.05

15	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Berkas	4	10	40	0.0303
16	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;	Berkas	4	9.1667	36.667	0.0278
17	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pejabat pada PD dan pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;	Berkas	6	55	330	0.25
18	Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;	Berkas	5	55	275	0.2083
19	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	8	55	440	0.3333
JUMLAH				**333.6667**	**1726.667**	**1.3081**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan 7.2 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 7.4 Dokumen penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan 7.5 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 7.6 Dokumen penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 7.7 Kegiatan penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan 7.8 Kegiatan pengumpulan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan 7.9 Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 7.10 Kegiatan pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat 7.11 Kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan 7.12 Kegiatan pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah 7.13 Kegiatan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan 7.14 Kegiatan pengawasan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan 7.15 Kegiatan pengkoordinasian kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait 7.16 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur 7.17 Laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan 7.18 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 7.19 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan 7.20 Kegiatan penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa 7.21 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 7.22 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi 7.23 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	UU, PP, Permenpan, Permendagri, Peraturan Kementerian Teknis, Perka BKN, Perda,Pergub, Keputusan, Nota Dinas,Juknis, Juklak, SE, serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja, kegiatan Reviu, monitoring dan evaluasi, asistensi atau pendampingan, konsultasi pengawasan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Pengaduan Masyarakat	Pemeriksaan khusus
6	Materi Narasumber	Mengajar, memberikan sosialisasi

7	Dokumen Laporan Hasil pemeriksaan	Tindak lanjut Hasil pemeriksaan BPK, APIP
8	PKPT, Kuesioner, Binder, Leflaet, Kotak saran, dokumen sumber data, laporan awal, surat tugas, rencana aksi	melakukan Sapu Bersih Pungutan Liar
9	Surat Undangan, faks, imail	Fasilitasi kegiatan pada PD dan APIP
10	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	untuk mempertahankan opini WTP
11	SOP kegiatan	Untuk pedoman pelaksanaan tugas harian, Untuk peningkatan level Kapabilitas APIP
12	Pedoman SPIP	untuk peningkatan pengendalian pada semua PD

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
9	Piagan Audit Internal carter	untuk peningkatan kapabilites APIP

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
2	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Kelancaran penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan
5	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
6	Kesesuaian penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan
7	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
8	Kesesuaian penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan

9	Kesesuaian penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
10	Kelancaran pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatacan kepala daerah
11	Kelancaran penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan
12	Kelancaran penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
13	Kelancaran penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
14	Kelancaran penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
15	Kelancaran pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat
16	Kelancaran pengawasacan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan
17	Kelancaran pengkoordinasian kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait
18	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur
19	Kebenaran laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan
20	Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
21	Kelancaran penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa
22	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur
23	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
5	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
2	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

		3	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan 2. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 4. Dokumen penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan 5. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 6. Dokumen penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 7. Kegiatan penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan 8. Kegiatan pengumpulan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan 9. Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 10. Kegiatan pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat 11. Kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan 12. Kegiatan pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah 13. Kegiatan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan 14. Kegiatan pengawasan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan 15. Kegiatan pengkoordinasian kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait 16. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur 17. Laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan 18. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 19. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan 20. Kegiatan penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa 21. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 22. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi 23. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
17	KELAS JABATAN			12

70. AUDITOR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2301.53400.1.3.001.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : AUDITOR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	30	60	1800	1.3636
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	29	60	1740	1.3182

		6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	Kegiatan	29	58	1682	1.2742
		7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	29	58	1682	1.2742
		8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhanadalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	29	50	1450	1.0985
		9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	29	48	1392	1.0545
		JUMLAH				**514**	**15146**	**11.474**
		JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan 7.2 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi 7.3 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu 7.4 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.5 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.8 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu 7.9 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain						
8	BAHAN KERJA							

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan, Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
		2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektorat Daerah Provinsi TT	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik

		3. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

71. AUDITOR PENYELIA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2305.53400.1.3.001.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : AUDITOR PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	Kegiatan	30	48.3333	1450	1.0985
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	30	48.3333	1450	1.0985
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	30	48.3333	1450	1.0985
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	30	48.3333	1450	1.0985

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	30	48.3333	1450	1.0985
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	Kegiatan	30	58.3333	1750	1.3258
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	30	58.3333	1750	1.3258
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	30	58.3333	1750	1.3258
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	30	58.3333	1750	1.3258
JUMLAH				**475**	**14250**	**10.7957**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja

7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu

7.4 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi

7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu

7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan

7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain

7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan	Pedoman auditing Pelaksanaan tugas audit

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik
17.	KELAS JABATAN	9

72. AUDITOR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.3.001.1.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : AUDITOR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tingg
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Bidang Auditor
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Berkas	144	30	4320	3.2727
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Berkas	144	30	4320	3.2727
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasanlain	Berkas	144	30	4320	3.2727
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	144	30	4320	3.2727
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan	Berkas	144	30	4320	3.2727

		kompleksitas tinggi dalam audit kinerja					
	6	Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan / atau keadilan kasus hasil pengawasan	Berkas	144	30	4320	3.2727
	7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Berkas	144	30	4320	3.2727
	8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	Berkas	144	35	5040	3.8182
	9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	144	35	5040	3.8182
	10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Berkas	144	35	5040	3.8182
		JUMLAH			**315**	**45360**	**34.3635**
		JUMLAH PEGAWAI					**34 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi 7.4 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.10 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi
2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
3	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang

		2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain dengan baik 2. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan dengan baik 3. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi dengan baik 4. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu dengan baik 6. Terlaksanakannya dengan baik tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan dengan baik 8. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dengan baik 9. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu dengan baik 10. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

73. AUDITOR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2305.53400.1.3.001.1.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : AUDITOR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi	Berkas	24	2	48	0.0364
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	Berkas	96	2	192	0.1455
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Berkas	480	5	2400	1.8182
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Berkas	480	5	2400	1.8182
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	144	5	720	0.5455
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan,	Berkas	144	5	720	0.5455

	pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan						
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	Berkas	3	5	15	0.0114
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Berkas	3	5	15	0.0114
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	3	4	12	0.0091
10	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	720	4	2880	2.1818
JUMLAH				**42**	**9402**	**7.123**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja 7.2 Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi 7.3 Pelaksanaan suatu penugasan reviu 7.4 Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan 7.5 Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain 7.6 Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.7 Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu 7.8 Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.9 Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV
4	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
5	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas seharihari
		2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima Perintah, saran,kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan suatu penugasan reviu terlaksana dengan baik

		4. Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 9. Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

74. AUDITOR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2305.53400.1.3.001.1.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : AUDITOR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Berkas	30	37	1110	0.8409
2	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Berkas	30	37	1110	0.8409
3	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Berkas	30	37	1110	0.8409
4	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	30	37	1110	0.8409
5	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu,	Berkas	30	37	1110	0.8409

		pemantauan, dan pengawasan lain)
		JUMLAH **185** **5550** **4.2045**
		JUMLAH PEGAWAI **4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengorganisasian pengawasan 7.2 Kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.3 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.4 Kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 7.5 Kegiatan pengendalian pengawasan
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan — Pelaksanaan tugas audit 2 Notulen kegiatan — Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV 3 Catatan harian — Penyusunan laporan pertanggungjawaban 4 Disposisi pimpinan — Penyusunan laporan tugas lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	**NO** **PERANGKAT KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 Komputer, printer, dan ATK, jaringan — Pelaksanaan tugas sehari hari 2 Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing — Pelaksanaan tugas audit.
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** **URAIAN** 1 Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima 2 Kelengkapan peralatan kerja 3 Keakuratan hasil audit 4 Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan

2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait		
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Derah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya kegiatan pengorganisasian pengawasan dengan baik 2. Terlaksanakannya teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) dengan baik 3. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 4. Terlaksanakannya melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya kegiatan pengendalian pengawasan dengan baik		
17	KELAS JABATAN	12		

75. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.3.001.1.93.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Tertinggi : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	60	1	60	0.0455
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	60	1	60	0.0455
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi	Berkas	60	1	60	0.0455

	isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja					
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	60	1	60	0.0455
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	60	1	60	0.0455
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	60	1	60	0.0455
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang	Berkas	60	1	60	0.0455

	ditetapkan dalam kepegawaian daerah					
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik	Berkas	60	1	60	0.0455
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	60	1	60	0.0455

18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	60	1	60	0.0455
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	60	1	60	0.0455
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	60	1	60	0.0455
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas	Kegiatan	60	1	60	0.0455

	kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Berkas	60	1	60	0.0455
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	60	1	60	0.0455
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	60	1	60	0.0455
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	240	1	240	0.1818
29	Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	60	1	60	0.0455
30	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208

	penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria					
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
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	Berkas	60	1	60	0.0455
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	60	1	60	0.0455
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	60	1	60	0.0455
36	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi,	Data	240	1	240	0.1818

	monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Data	144	1	144	0.1091
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	36	1	36	0.0273
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas	Berkas	60	5.5	330	0.25

	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					
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	60	5.5	330	0.25
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	60	5.5	330	0.25
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	240	1	240	0.1818
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	60	1	60	0.0455
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	60	1	60	0.0455

48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kegiatan	60	1	60	0.0455
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	Berkas	60	1	60	0.0455
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	60	1	60	0.0455
51	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	60	1	60	0.0455
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Data	240	1	240	0.1818
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Data	240	1	240	0.1818
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	60	1	60	0.0455
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Data	240	6	1440	1.0909
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka	Data	240	6	1440	1.0909

	pemeriksaan khusus					
57	Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	60	6	360	0.2727
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	60	6	360	0.2727
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	240	6	1440	1.0909
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	60	6	360	0.2727
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	60	6	360	0.2727
62	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	240	6	1440	1.0909
63	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	60	6	360	0.2727
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan	Berkas	60	6	360	0.2727

	wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah					
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	60	6	360	0.2727
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kegiatan	5	33	165	0.125
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kegiatan	5	33	165	0.125
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kegiatan	5	33	165	0.125
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	33	1980	1.5
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kegiatan	60	6	360	0.2727
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	60	33	1980	1.5
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	240	33	7920	6
73	Mengumpulkan data dan kebijakan	Data	240	4	960	0.7273

		terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar					
	74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	240	22	5280	4
	75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	27.5	1650	1.25
	76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	60	27.5	1650	1.25
	77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	60	27.5	1650	1.25
	JUMLAH				**486.5**	**36911.5**	**27.9643**
	JUMLAH PEGAWAI						**28 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.5 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.6 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7.7 Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan 7.8 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah 7.9 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah 7.10 Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah 7.11 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah 7.12 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik 7.13 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah					

7.14 Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah

7.15 Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7.16 Konsep laporan hasil pengawasan umum

7.17 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum

7.18 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal

7.19 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.20 Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.21 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal

7.22 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal

7.23 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal

7.24 Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.25 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal

7.26 Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.27 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.28 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.29 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.30 Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.31 Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.32 Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.34 Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.35 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.37 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.38 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.39 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.40 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.41 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.42 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren

7.44 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.45 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.46 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.47 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.48 Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.49 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.50 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.51 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat

7.53 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.54 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.55 Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.56 Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.57 Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus

7.58 Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat

7.59 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

7.60 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.63 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.64 Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.65 Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah

7.66 Kertas kerja identifikasi rencana strategis

7.67 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran

7.68 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja

7.69 Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.70 Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah

7.71 Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

7.72 Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain

		7.73 Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.74 Data pelaksanaan reformasi birokrasi 7.75 Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.76 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.77 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
2	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan
3	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja
4	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
5	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
6	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
7	Kebenaran kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan
8	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah
9	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah

10	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah
11	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah
12	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik
13	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah
14	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah
15	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan umum
17	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum
18	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
19	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
20	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
21	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
22	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
23	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal
24	Kebenaran kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26	Kebenaran bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30	Kebenaran kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31	Kebenaran kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

32	Kebenaran kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48	Kebenaran kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
51	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat

53	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
54	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
55	Kebenaran laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
56	Kebenaran laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
57	Kebenaran laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus
58	Kebenaran kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat
59	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
60	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
63	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
64	Kebenaran bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
65	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah
66	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis
67	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
68	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
69	Kebenaran kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
70	Kebenaran kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah
71	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
73	Kebenaran data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
74	Kebenaran data pelaksanaan reformasi birokrasi
75	Kebenaran laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

		76 Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		77 Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 4. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7. Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan

8. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah
9. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah
10. Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah
11. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah
12. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik
13. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah
14. Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah
15. Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16. Konsep laporan hasil pengawasan umum
17. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum
18. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
19. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
20. Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
21. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
22. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
23. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal
24. Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
25. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26. Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30. Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31. Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32. Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34. Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

36. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48. Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
50. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
51. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat
53. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
54. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
55. Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
56. Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
57. Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus
58. Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat
59. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
60. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
63. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
64. Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

		65. Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah 66. Kertas kerja identifikasi rencana strategis 67. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 68. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 69. Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 70. Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah 71. Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 72. Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 73. Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 74. Data pelaksanaan reformasi birokrasi 75. Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 76. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 77. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	8

76. PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.3.001.1.93.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengawasan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengawasan umum penerapan stander pelayanan minimal (SPM)/norms, stander, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan deism rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD)	Berkas	60	2	120	0.0909
2	Melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK	Berkas	60	2	120	0.0909
3	Melakukan pengawasan alas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencanavkerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA- SKPD)	Berkas	60	2	120	0.0909
4	Melakukan pengawasan etas pembinaan pelaksanaan urusan	Berkas	60	2	120	0.0909

	pilihlan melalui analists,evaluasi, pengujian/pendaian terhadap kesejahteraan masyarakat					
5	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan Catalan sipil	Berkas	60	2	120	0.0909
6	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum melipuli perangkat daerah	Berkas	60	2	120	0.0909
7	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat	Berkas	60	2	120	0.0909
8	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan	Berkas	60	11	660	0.5
9	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan	Berkas	60	2	120	0.0909
10	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan	Berkas	60	2	120	0.0909
11	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajlb bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan	Berkas	60	2	120	0.0909
12	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakefjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan	Berkas	60	2	120	0.0909
13	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakefjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan	Berkas	60	2	120	0.0909
14	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perkeretaapian	Berkas	60	2	120	0.0909
15	Metakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib	Berkas	60	2	120	0.0909

	bidang komunJkasi dan informatika mengenai sarans komunikasi dan diseminasi informasi					
16	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial	Berkas	60	11	660	0.5
17	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial	Berkas	60	2	120	0.0909
18	Melakukan pengawasan pe\aksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarans dan prasarana sosial	Berkas	60	2	120	0.0909
19	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial	Berkas	60	2	120	0.0909
20	Melakukan pengawasan pefaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan	Berkas	60	2	120	0.0909
21	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaanumum rnengenai jasa konstruksi	Berkas	60	2	120	0.0909
22	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai umum	Berkas	60	2	120	0.0909
23	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap	Berkas	60	2	120	0.0909
24	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan budidaya	Berkas	60	2	120	0.0909
25	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertantan mengenai peternakan dan kesehatan hewan	Berkas	60	2	120	0.0909
26	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam,	Berkas	60	2	120	0.0909

	kawasan suaka alam dan tanaman ham					
27	Melakukan pe ngawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus	Berkas	60	2	120	0.0909
28	Melakukan pengawasan peiaksanaan urusan pilihan bldang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP	Berkas	60	2	120	0.0909
29	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan Qangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi	Berkas	60	2	120	0.0909
30	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan Oangka pendek) unit KPHL	Berkas	60	2	120	0.0909
31	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana `pengelotaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung	Berkas	36	2	72	0.0545
32	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan areal Karla unit usaha pemanfaatan hutan lindung	Berkas	36	2	72	0.0545
33	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK	Berkas	36	2	72	0.0545
34	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional. tamanwisata slam dan taman bumi	Berkas	36	4	144	0.1091
35	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenairencana kehutanan	Berkas	36	4	144	0.1091
36	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai	Berkas	60	22	1320	1

	sistem inforrnasi kehutanan (numerik dan parsial)					
37	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan hasil hutan pads hutan produksi	Berkas	60	4	240	0.1818
38	Metakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencsnaan rehabilitasi	Berkas	60	4	240	0.1818
39	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihsn bidang kehutanan mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan ; terrnasuk hutan mangrove	Berkas	60	4	240	0.1818
40	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan pads areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan	Berkas	60	4	240	0.1818
41	Melakuksn pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alami	Berkas	60	4	240	0.1818
42	Melakukan pengswasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan	Berkas	60	4	240	0.1818
43	Melakuka npengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai hutan kota	Berkas	60	4	240	0.1818
44	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan	Berkas	60	4	240	0.1818
45	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutananmengenaipenyuluhan kehutanan	Berkas	60	4	240	0.1818
46	Melakukan pengawasan pelaksanaanurusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan	Berkas	60	4	240	0.1818

47	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrianmengenai perizinan	Berkas	60	4	240	0.1818
48	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri	Berkas	60	4	240	0.1818
49	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang penndustrianmengenai teknologi	Berkas	60	4	240	0.1818
50	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan	Berkas	60	4	240	0.1818
51	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrianmengenai kerjasama industri	Berkas	60	4	240	0.1818
52	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan	Berkas	60	6	360	0.2727
53	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring evaluasi dan pelaporan	Berkas	60	4	240	0.1818
54	MeJakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri	Berkas	60	4	240	0.1818
55	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai, geologi	Berkas	60	3	180	0.1364
56	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenegakerjsan	Berkas	60	3	180	0.1364
57	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan	Berkas	60	3	180	0.1364
58	Melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa	Berkas	60	3	180	0.1364

59	Melakukan pengawasan ates indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat	Berkas	60	3	180	0.1364
60	Melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atau sebutan lainnya	Berkas	60	3	180	0.1364
61	Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di Provinsi	Berkas	60	3	180	0.1364
62	Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di kabupaten/kota	Berkas	60	3	180	0.1364
JUMLAH				**212**	**12384**	**9.3814**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengawasan umum penerapan stander pelayanan minimal (SPM)/norms, stander, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan deism rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD); 7.2 Pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK 7.3 Pengawasan etas pembinaan pelaksanaan urusan pilihlan melalui analists,evaluasi, pengujian/pendaian terhadap kesejahteraan masyarakat 7.4 Pengawasan alas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencanavkerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA- SKPD)) 7.5 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan 7.6 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan Catalan sipil 7.7 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum melipuli perangkat daerah 7.8 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat 7.9 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan 7.10 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengawasan dengan baik
2	Data-data hasil pengawasan yang akurat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengawasan umum penerapan stander pelayanan minimal (SPM)/norms, stander, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan deism rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD) terlaksana dengan baik

		2. Pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK terlaksana dengan baik 3. Pengawasan etas pembinaan pelaksanaan urusan pilihlan melalui analists,evaluasi, pengujian/pendaian terhadap kesejahteraan masyarakat terlaksana dengan baik 4. Pengawasan alas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencanavkerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA- SKPD)) terlaksana dengan baik 5. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan terlaksana dengan baik 6. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan Catalan sipil terlaksana dengan baik 7. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum melipuli perangkat daerah terlaksana dengan baik 8. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat terlaksana dengan baik 9. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan terlaksana dengan baik 10. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

77. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2305.53400.1.3.001.1.93.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167

	pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah					
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Data	12	2	24	0.0182
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	ditetapkan dalam kerja sama daerah					
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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 tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091

36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan	Konsep	12	1	12	0.0091

	terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
44	Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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	Konsep	12	2	24	0.0182

	dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda					
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
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	1	5.5	5.5	0.0042
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	60	2	120	0.0909
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	60	2	120	0.0909

54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	60	1	60	0.0455
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 telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Konsep	60	2	120	0.0909
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	60	1	60	0.0455
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	60	1	60	0.0455
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	60	1	60	0.0455
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	5	5.5	27.5	0.0208
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Konsep	60	3	180	0.1364
62	Melakukan reviu hasil penelaahan	Konsep	60	3	180	0.1364

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	240	2	480	0.3636
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	5	16.5	82.5	0.0625
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	5	16.5	82.5	0.0625
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	5	16.5	82.5	0.0625
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	240	3	720	0.5455
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	60	3	180	0.1364
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	60	3	180	0.1364
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Kegiatan	60	3	180	0.1364

71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	5	16.5	82.5	0.0625
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	5	16.5	82.5	0.0625
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	60	3	180	0.1364
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	60	3	180	0.1364
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kegiatan	60	3	180	0.1364
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan	Kegiatan	60	3	180	0.1364
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kegiatan	60	3	180	0.1364
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	3	180	0.1364
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kegiatan	60	3	180	0.1364
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat	Kegiatan	60	3	180	0.1364

		pengawas intern pemerintah					
	81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kegiatan	60	2	120	0.0909
	82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	4	11	44	0.0333
	85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	48	2	96	0.0727
	86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	48	2	96	0.0727
	87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
		JUMLAH			**330**	**5823.5**	**4.4132**
		JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Konsep rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan					

7.5 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.6 Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.7 Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum

7.8 Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan

7.9 Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah

7.10 Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah

7.11 Hasil reviu keuangan daerah

7.12 Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah

7.13 Kertas kerja evaluasi pelayanan publik

7.14 Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah

7.15 Hasil reviu kebijakan daerah

7.16 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7.17 Konsep laporan hasil pengawasan

7.18 Hasil reviu konsep surat pengawasan umum

7.19 Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan

7.20 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal

7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan

7.22 Notulensi ekspose program kerja pengawasan

7.23 Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal

7.24 Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal

7.25 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal

7.26 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.27 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal

7.29 Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.30 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.31 Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.32 Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.34 Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren

7.35 Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat

7.63 Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus

7.64 Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

		7.65 Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya 7.66 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat 7.67 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 7.68 Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus 7.69 Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus 7.70 Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus 7.71 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.73 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.74 Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.75 Hasil reviu rencana strategis 7.76 Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 7.77 Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 7.78 Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.79 Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 7.80 Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 7.81 Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.82 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.83 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 7.84 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.85 Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.86 Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.87 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
2	Kebenaran kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
3	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
4	Kesesuaian konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
5	Kebenaran kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan
6	Kesesuaian konsep rencana strategis atau rencana kerja
7	Ketepatan laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan
8	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
9	Kesesuaian revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
10	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan umum
11	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan
12	Kebenaran kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah
13	Kebenaran kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah
14	Kesesuaian hasil reviu keuangan daerah
15	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
16	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelayanan publik
17	Kebenaran kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
18	Kesesuaian hasil reviu kebijakan daerah
19	Kesesuaian hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
20	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan
21	Kesesuaian hasil reviu konsep surat pengawasan umum

22	Kesesuaian laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
23	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
24	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
25	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan
26	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kesesuaian hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
29	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
30	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
32	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kelancaran usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
36	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kesesuaian reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kesesuaian reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
42	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
45	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
47	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
48	Kebenaran reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
49	Kebenaran kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
52	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kesesuaian revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kebenaran kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
60	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kesesuaian hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kesesuaian hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64	Ketepatan laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

65	Kebenaran kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68	Kebenaran kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atensi pemeriksaan khusus
70	Kebenaran bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus
71	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
73	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
74	Kebenaran kertas kerja kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
75	Kesesuaian hasil reviu rencana strategis
76	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
77	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
78	Kebenaran kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
79	Kebenaran kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah
80	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
81	Kebenaran kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
82	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
83	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
84	Ketepatan laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
85	Kebenaran kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
86	Kebenaran reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
87	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

				kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana strategis atau rencana kerja 4. Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan 5. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum 8. Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan 9. Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah 10. Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah 11. Hasil reviu keuangan daerah

12. Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
13. Kertas kerja evaluasi pelayanan publik
14. Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
15. Hasil reviu kebijakan daerah
16. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
17. Konsep laporan hasil pengawasan
18. Hasil reviu konsep surat pengawasan umum
19. Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
20. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
22. Notulensi ekspose program kerja pengawasan
23. Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
24. Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
26. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
35. Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64. Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat
65. Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68. Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69. Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus
70. Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus

		71. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 72. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 73. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 74. Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 75. Hasil reviu rencana strategis 76. Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 77. Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 78. Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 79. Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 80. Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 81. Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 82. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 83. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 84. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 85. Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 86. Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 87. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	12

78. ANALIS EVALUASI AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS EVALUASI AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.3.002.1.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : ANALIS EVALUASI AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Bimtek Audit Kinerja Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan Bimtek Standar Pengawasan Audit Keuangan Pemerintah c Pengalaman Kerja : Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis evaluasi audit Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi audit
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	8	11	88	0.0667
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	8	82.5	660	0.5

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	8	16.5	132	0.1
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	8	2	16	0.0121
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	7	82.5	577.5	0.4375
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	7	11	77	0.0583
JUMLAH				**205.5**	**1550.5**	**1.1746**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan

7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.4 Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.5 Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.6 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja
4	Ketelitian Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		6. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
17	KELAS JABATAN	7

79. ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.3.002.1.1.9.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan Penyusunan dan Pengelolaan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	yang telah ditetapkan Atasan					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai	Laporan	240	1	240	0.1818

		rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja					
	8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**12.5**	**1746**	**1.3226**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 7.2 Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 7.3 kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 7.4 Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 7.5 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.6 Laporan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 7.8 Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 7.9 Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi 7.10 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain 7.11 Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 7.12 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain
		3	Kelancaran pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit
		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan
		5	Kebenaran arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait
		6	Kelancaran pengumpulan laporan-laporan dinas terkait
		7	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan
		8	Kelancaran penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait
		9	Kelancaran penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang
		10	Kelancaran revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas
		11	Kelancaran pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi
		12	Ketepatan Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik emampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

				3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 2. Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 3. kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 4. Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 5. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 6. Laporan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 8. Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 9. Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi 10. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain 11. Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 12. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan			
17	KELAS JABATAN	7			

80. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.3.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU III : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pembentukan Auditor c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	sesuai kewenangan Provinsi;					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Wilayah III serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber	Laporan	240	1	240	0.1818

		data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH				**7**	**1680**	**1.2726**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu III	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Inspektur Pembantu III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, Saran dan Kritik

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
			2. Berbicara : Sedang
			3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pemberian saran 3. Dokumen bahan-bahan kerja 4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

81. INSPEKTUR PEMBANTU IV

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR PEMBANTU IV
2	KODE JABATAN	2.04.2305.53400.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT IIIA : INSPEKTUR PEMBANTU IV
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operaslonal Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	4	11	44	0.0333
2	Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan	Berkas	4	11	44	0.0333

	dan bidang tugasnya masing- masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;	Data	4	22	88	0.0667
4	Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;	Data	4	10	40	0.0303
5	Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku;	Berkas	4	16.5	66	0.05
6	Menyelia penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Berkas	4	2	8	0.0061
7	Menyelia pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap objek yang diperiksa;	Berkas	3	12	36	0.0273
8	Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan	Berkas	5	12	60	0.0455

	sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota sesuai kewenangan Provinsi;Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota sesuai kewenangan Provinsi;					
9	Mengkoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai ketentuan dan prosedur guna menjamin obyektifitas dalam perencanaan dan penganggaran untuk mengetahui kinerja dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota;	Berkas	8	22	176	0.1333
10	Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dam hasil dari masing-masing perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas;	Berkas	6	11	66	0.05
11	Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap	Berkas	4	11	44	0.0333

	peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas					
12	Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa;	Berkas	6	11	66	0.05
13	Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;	Berkas	6	11	66	0.05
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Data	5	12	60	0.0455
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	4	10	40	0.0303
16	Menyampaikan saran / masukan secara lisan dan tertulis kepadaatasan melalui nota dinas dan/ atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;	Berkas	4	55	220	0.1667

		17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Data	4	55	220	0.1667
		18	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Berkas	4	27.5	110	0.0833
		19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Berkas	5	55	275	0.2083
			JUMLAH			**377**	**1729**	**1.3099**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa 7.2 Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 7.3 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 7.5 Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencan 7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur 7.7 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 7.8 Dokumen penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan 7.9 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 7.10 Dokumen penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 7.11 Kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan 7.12 Kegiatan pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah 7.13 Kegiatan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan					

7.14 Kegiatan penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan

7.15 Kegiatan pengumpulan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan

7.16 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

7.17 Kegiatan pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat

7.18 Kegiatan pengawasan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan

7.19 Kegiatan pengkoordinasian kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait

7.20 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur

7.21 Laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan

7.22 Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan

7.23 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi
2	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya

	3	Kelancaran penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan
	4	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur
	5	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan
	6	Kesesuaian penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan
	7	Kelancaran pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
	8	Kesesuaian penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
	9	Kelancaran pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawacasan
	10	Kelancaran pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatacan kepala daerah
	11	Kelancaran penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan
	12	Kelancaran penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
	13	Kelancaran pengumpulan data umum terhadap obyek yang diperiksa acberdasarkan prosedur dan ketentuan
	14	Kelancaranac pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian
	15	Kelancaran pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat
	16	Kelancaran pengawasacan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan
	17	Kelancaran pengkoordinasian kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait
	18	Kelancaran penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa
	19	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
	20	Kebenaran laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan
	21	Kelancaran pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan
	22	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
	23	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III A	Inspektorat	Koordinasi
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Inspektur	Inspektorat	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer		
b	Bakat Kerja	1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

				keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
			2. O0 :	Menasehati
			3. O6 :	Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa 2. Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 3. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi 4. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 5. Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan mulai dari perencanaan 6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Inspektur 7. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 8. Dokumen penyusunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan 9. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) 10. Dokumen penetapan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 11. Kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan		

		12. Kegiatan pengawasan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah 13. Kegiatan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan 14. Kegiatan penginventarisasian, pendokumentasian dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan 15. Kegiatan pengumpulan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan prosedur dan ketentuan 16. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 17. Kegiatan pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat 18. Kegiatan pengawasan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan 19. Kegiatan pengkoordinasian kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait 20. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur 21. Laporan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan 22. Kegiatan pemberian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 23. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan
17	KELAS JABATAN	12

82. AUDITOR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.11.2305.53400.1.4.001.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : AUDITOR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Kegiatan	34	50	1700	1.2879
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	34	50	1700	1.2879
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	34	50	1700	1.2879
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	34	50	1700	1.2879

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	34	50	1700	1.2879
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	33	50	1650	1.25
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhanadalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	33	50	1650	1.25
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	33	50	1650	1.25
	JUMLAH			**450**	**15100**	**11.4395**
	JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan

7.2 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi

7.3 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu

7.4 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.5 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.6 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja

7.7 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan

7.8 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu

7.9 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan, Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG	1. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik		

	DIHARAPKAN	2. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

83. AUDITOR PENYELIA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2305.53400.1.4.001.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : AUDITOR PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	51	41.6667	2125	1.6098
JUMLAH				**375**	**19125**	**14.4882**
JUMLAH PEGAWAI						**14 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi

7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu

7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja

7.4 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu

7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan

7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain

7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

		2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
		4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan	Pedoman auditing Pelaksanaan tugas audit
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima	
		2	Kelengkapan peralatan kerja	
		3	Keakuratan hasil audit	
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan	
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait	
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang

12

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

84. AUDITOR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.4.001.1.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : AUDITOR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Berkas	144	30	4320	3.2727
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Berkas	144	30	4320	3.2727
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasanlain	Berkas	144	30	4320	3.2727
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	144	30	4320	3.2727

		5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	Berkas	144	32	4608	3.4909
		6	Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan / atau keadilan kasus hasil pengawasan	Berkas	144	32	4608	3.4909
		7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Berkas	144	32	4608	3.4909
		8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	Berkas	144	32	4608	3.4909
		9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	144	32	4608	3.4909
		10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Berkas	144	32	4608	3.4909
			JUMLAH			**312**	**44928**	**34.0362**
			JUMLAH PEGAWAI					**34 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi 7.4 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review						

		7.10 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

				4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain dengan baik 2. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan dengan baik 3. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi dengan baik 4. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu dengan baik 6. Terlaksanakannya dengan baik tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dengan baik 8. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu dengan baik 9. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu dengan baik 10. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan dengan baik
17	KELAS JABATAN			8

85. AUDITOR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.4.001.1.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : AUDITOR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai staf pada Inspektorat Provinsi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi	Berkas	36	2	72	0.0545
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	Berkas	144	2	288	0.2182
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Berkas	720	2	1440	1.0909
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Berkas	720	2	1440	1.0909
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	576	2	1152	0.8727
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian	Berkas	576	2	1152	0.8727

	pengendalian dan evaluasi pengawasan					
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	Berkas	12	2	24	0.0182
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Berkas	12	2	24	0.0182
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	12	2	24	0.0182
10	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	12	330	3960	3
JUMLAH				**348**	**9576**	**7.2545**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja 7.2 Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi 7.3 Pelaksanaan suatu penugasan reviu 7.4 Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan 7.5 Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain 7.6 Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.7 Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu 7.8 Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.9 Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
4	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit
5	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas seharihari
		2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Keakuratan hasil audit
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan suatu penugasan reviu terlaksana dengan baik	

		4. Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 9. Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

		65. Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah 66. Kertas kerja identifikasi rencana strategis 67. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 68. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 69. Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 70. Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah 71. Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 72. Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 73. Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 74. Data pelaksanaan reformasi birokrasi 75. Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 76. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 77. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	8

86. AUDITOR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2305.53400.1.4.001.1.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : AUDITOR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Berkas	40	24	960	0.7273
2	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Berkas	40	27	1080	0.8182
3	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Berkas	40	27	1080	0.8182
4	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	40	27	1080	0.8182
5	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu,	Berkas	40	27	1080	0.8182

		pemantauan, dan pengawasan lain)			
		JUMLAH	**132**	**5280**	**4.0001**
		JUMLAH PEGAWAI			**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengorganisasian pengawasan 7.2 Kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.3 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.4 Kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 7.5 Kegiatan pengendalian pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan

		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi
2	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

					berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a 2. 1.b 3. 3.b 4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Kurang : Kurang : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya kegiatan pengorganisasian pengawasan dengan baik 2. Terlaksanakannya teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) dengan baik 3. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 4. Terlaksanakannya melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya kegiatan pengendalian pengawasan dengan baik			
17	KELAS JABATAN	12			

87. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.4.001.1.93.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Tertinggi : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	3	11	33	0.025
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	36	11	396	0.3
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi	Berkas	36	11	396	0.3

	isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja					
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	36	11	396	0.3
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	36	11	396	0.3
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	36	11	396	0.3
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	36	11	396	0.3
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	36	11	396	0.3
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang	Berkas	36	11	396	0.3

	ditetapkan dalam kepegawaian daerah					
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	36	11	396	0.3
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Berkas	36	11	396	0.3
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik	Berkas	36	11	396	0.3
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	36	11	396	0.3
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	36	11	396	0.3
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	36	11	396	0.3
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	36	11	396	0.3
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	36	11	396	0.3

18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	36	11	396	0.3
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	36	11	396	0.3
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	36	11	396	0.3
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas	Kegiatan	36	11	396	0.3

	kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Berkas	36	11	396	0.3
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	36	11	396	0.3
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	36	11	396	0.3
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	144	11	1584	1.2
29	Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	36	11	396	0.3
30	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375

		penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria					
	31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375
	32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	3	60.5	181.5	0.1375
	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	Berkas	36	11	396	0.3
	34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	36	11	396	0.3
	35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	36	11	396	0.3
	36	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi,	Data	144	11	1584	1.2

	monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Data	144	11	1584	1.2
38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	36	7	252	0.1909
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kegiatan	3	38.5	115.5	0.0875
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	3	38.5	115.5	0.0875
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	3	38.5	115.5	0.0875
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas	Berkas	36	38.5	1386	1.05

	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					
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	36	38.5	1386	1.05
44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	36	38.5	1386	1.05
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	144	7	1008	0.7636
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	36	7	252	0.1909
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	36	7	252	0.1909

48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kegiatan	36	7	252	0.1909
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	Berkas	36	7	252	0.1909
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	36	7	252	0.1909
51	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	36	7	252	0.1909
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Data	144	7	1008	0.7636
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Data	144	7	1008	0.7636
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	36	7	252	0.1909
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Data	144	7	1008	0.7636
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka	Data	144	7	1008	0.7636

	pemeriksaan khusus					
57	Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	36	7	252	0.1909
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	36	7	252	0.1909
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	144	7	1008	0.7636
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	36	7	252	0.1909
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	36	8	288	0.2182
62	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	144	8	1152	0.8727
63	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	36	9	324	0.2455
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan	Berkas	36	9	324	0.2455

	wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah					
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	36	7	252	0.1909
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kegiatan	3	38.5	115.5	0.0875
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kegiatan	3	38.5	115.5	0.0875
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kegiatan	3	44	132	0.1
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	36	8	288	0.2182
70	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	Kegiatan	36	8	288	0.2182
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	36	9	324	0.2455
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	144	9	1296	0.9818
73	Mengumpulkan data dan kebijakan	Data	144	8	1152	0.8727

			terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar				
		74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	36	8	288	0.2182
		75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	8	96	0.0727
		76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	36	8	288	0.2182
		77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	36	8	288	0.2182
			JUMLAH			**1290**	**36901.5**	**27.9555**
			JUMLAH PEGAWAI					**28 Orang**
7	HASIL KERJA		7.1 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.5 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.6 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7.7 Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan 7.8 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah 7.9 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah 7.10 Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah 7.11 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah 7.12 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik 7.13 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah					

7.14 Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah

7.15 Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7.16 Konsep laporan hasil pengawasan umum

7.17 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum

7.18 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal

7.19 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.20 Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.21 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal

7.22 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal

7.23 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal

7.24 Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.25 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal

7.26 Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.27 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.28 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.29 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.30 Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.31 Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.32 Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.34 Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.35 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.37 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.38 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.39 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.40 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.41 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.42 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren

7.44 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.45 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.46 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.47 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.48 Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.49 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.50 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.51 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat

7.53 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.54 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.55 Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.56 Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.57 Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus

7.58 Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat

7.59 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

7.60 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.63 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.64 Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.65 Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah

7.66 Kertas kerja identifikasi rencana strategis

7.67 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran

7.68 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja

7.69 Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.70 Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah

7.71 Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

7.72 Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain

		7.73 Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.74 Data pelaksanaan reformasi birokrasi 7.75 Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.76 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.77 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
2	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan
3	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja
4	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
5	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
6	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
7	Kebenaran kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan
8	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah
9	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah

10	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah
11	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah
12	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik
13	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah
14	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah
15	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan umum
17	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum
18	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
19	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
20	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
21	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
22	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
23	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal
24	Kebenaran kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26	Kebenaran bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30	Kebenaran kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31	Kebenaran kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

32	Kebenaran kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48	Kebenaran kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
51	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat

53	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
54	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
55	Kebenaran laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
56	Kebenaran laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
57	Kebenaran laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus
58	Kebenaran kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat
59	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
60	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
63	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
64	Kebenaran bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
65	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah
66	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis
67	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
68	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
69	Kebenaran kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
70	Kebenaran kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah
71	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
73	Kebenaran data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
74	Kebenaran data pelaksanaan reformasi birokrasi
75	Kebenaran laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

		76	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		77	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi
		2	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Baik
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 4. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7. Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan

8. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah
9. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah
10. Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah
11. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah
12. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik
13. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah
14. Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah
15. Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16. Konsep laporan hasil pengawasan umum
17. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum
18. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
19. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
20. Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
21. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
22. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
23. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal
24. Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
25. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26. Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30. Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31. Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32. Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34. Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

36. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48. Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
50. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
51. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat
53. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
54. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
55. Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
56. Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
57. Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus
58. Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat
59. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
60. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
63. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
64. Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

88. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.08.2305.53400.1.4.001.1.93.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Tertinggi : S2 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan	Berkas	48	2	96	0.0727

	konsep rencana strategis atau rencana kerja					
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan	48	2	96	0.0727
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	48	2	96	0.0727
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	48	2	96	0.0727
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	48	2	96	0.0727
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	48	2	96	0.0727
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Berkas	48	1	48	0.0364
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	48	1	48	0.0364
13	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	48	1	48	0.0364

	kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah					
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Berkas	48	1	48	0.0364
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	48	0.25	12	0.0091
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	12	0.5	6	0.0045
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	0.5	6	0.0045
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan dalam Pengawasan Capaian Standar pelayanan Minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	0.5	6	0.0045
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	0.5	6	0.0045
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	0.5	6	0.0045
25	Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Berkas	48	0.5	24	0.0182
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	1	12	0.0091
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	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	1	12	0.0091
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Berkas	12	0.5	6	0.0045
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045

36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
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	Berkas	12	1	12	0.0091
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	1	12	0.0091
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	Berkas	12	1	12	0.0091

	pemerintahan daerah					
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Berkas	12	1	12	0.0091
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
47	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
49	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	48	0.5	24	0.0182
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
54	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan					
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	Berkas	48	0.5	24	0.0182
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep	48	0.5	24	0.0182
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat	48	0.5	24	0.0182
58	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.5	24	0.0182
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi	Surat	48	0.5	24	0.0182

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	0.5	24	0.0182
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	48	0.5	24	0.0182
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	30	1440	1.0909
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep	96	0.5	48	0.0364
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep	96	0.5	48	0.0364
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	96	0.5	48	0.0364
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	96	5	480	0.3636
71	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	96	5	480	0.3636
72	Menyusun bahan ekspose program	Berkas	96	5	480	0.3636

	kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah					
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Berkas	96	5	480	0.3636
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Berkas	96	5	480	0.3636
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Berkas	96	5	480	0.3636
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Berkas	96	5	480	0.3636
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Berkas	96	5	480	0.3636
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Berkas	96	5	480	0.3636
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan	Berkas	96	5	480	0.3636

	aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya					
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Berkas	96	5	480	0.3636
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Berkas	96	5	480	0.3636
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Berkas	96	5	480	0.3636
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan	96	5	480	0.3636
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	96	5	480	0.3636
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	96	5	480	0.3636
86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	96	5	480	0.3636
JUMLAH				**175.25**	**11682**	**8.8494**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
		7.2 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan
		7.3 Konsep rencana pengawasan tahunan
		7.4 Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja
		7.5 Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian
		7.6 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
		7.7 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
		7.8 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum
		7.9 Kertas kerja analisis pembagian urusan
		7.10 Kertas kerja analisis kelembagaan daerah
		7.11 Kertas kerja analisis kepegawaian daerah
		7.12 Hasil reviu keuangan daerah
		7.13 Kertas kerja analisis pembangunan daerah
		7.14 Kertas kerja analisis pelayanan publik
		7.15 Kertas kerja analisis kerja sama daerah
		7.16 Hasil reviu kebijakan daerah
		7.17 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
		7.18 Konsep laporan hasil pengawasan
		7.19 Konsep surat atensi atas pengawasan umum
		7.20 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
		7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
		7.22 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
		7.23 Bahan ekspose program kerja pengawasan
		7.24 Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
		7.25 Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
		7.26 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
		7.27 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
		7.29 Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.30 Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
		7.31 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.32 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.34 Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
		7.35 Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat

7.63 Surat keterangan pemeriksaan khusus

7.64 Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus

7.65 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat

7.66 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

7.67 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus

7.68 Konsep surat atensi pemeriksaan khusus

7.69 Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus

7.70 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.71 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.72 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.73 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah

7.74 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan

7.75 Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan

7.76 Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.77 Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah

7.78 Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah

7.79 Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya

7.80 Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain

7.81 Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar

7.82 Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi

7.83 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

7.84 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

7.85 Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah

7.86 Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
2	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan
3	Kebenaran kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
4	Kebenaran kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
5	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
6	Kebenaran hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
7	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
8	Kebenaran konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
9	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
10	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan
11	Kebenaran konsep rencana pengawasan tahunan
12	Kebenaran kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja
13	Kebenaran hasil kegiatan pengoorganisasian
14	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
15	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
16	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
17	Kebenaran kertas kerja analisis pembagian urusan
18	Kebenaran kertas kerja analisis kelembagaan daerah
19	Kebenaran kertas kerja analisis kepegawaian daerah
20	Kebenaran hasil reviu keuangan daerah
21	Kebenaran kertas kerja analisis pembangunan daerah

22	Kebenaran kertas kerja analisis pelayanan publik
23	Kebenaran kertas kerja analisis kerja sama daerah
24	Kebenaran hasil reviu kebijakan daerah
25	Kebenaran hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
26	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan
27	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan umum
28	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
29	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
30	Kebenaran bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

44	Kebenaran kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45	Kebenaran kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kebenaran surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kebenaran kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kebenaran surat keterangan pemeriksaan khusus
64	Kebenaran konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus
65	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat

		66 Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
		67 Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
		68 Kebenaran konsep surat atensi pemeriksaan khusus
		69 Kebenaran bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
		70 Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		71 Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		72 Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		73 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
		74 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
		75 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan
		76 Kebenaran kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
		77 Kebenaran kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
		78 Kebenaran kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah
		79 Kebenaran kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya
		80 Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
		81 Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
		82 Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi
		83 Kebenaran hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
		84 Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		85 Kebenaran konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
		86 Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
11	WEWENANG	NO URAIAN

		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi
		2	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

				melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa
				2. O6 : Berbicara (Informasi)
				3. O7 : Melayani
				4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana pengawasan tahunan 4. Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja 5. Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian 6. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 8. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 9. Kertas kerja analisis pembagian urusan 10. Kertas kerja analisis kelembagaan daerah 11. Kertas kerja analisis kepegawaian daerah 12. Hasil reviu keuangan daerah 13. Kertas kerja analisis pembangunan daerah		

14. Kertas kerja analisis pelayanan publik
15. Kertas kerja analisis kerja sama daerah
16. Hasil reviu kebijakan daerah
17. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
18. Konsep laporan hasil pengawasan
19. Konsep surat atensi atas pengawasan umum
20. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
22. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
23. Bahan ekspose program kerja pengawasan
24. Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35. Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Surat keterangan pemeriksaan khusus
64. Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus
65. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
66. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
67. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
68. Konsep surat atensi pemeriksaan khusus
69. Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
70. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
71. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

		72. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 73. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 74. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 75. Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 76. Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 77. Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 78. Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 79. Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 80. Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 81. Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 82. Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 83. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 84. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 85. Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 86. Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	10

89. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.09.2305.53400.1.4.001.1.93.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Konsep	1	22	22	0.0167
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah					
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah	Data	12	2	24	0.0182
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	ditetapkan dalam kerja sama daerah					
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
19	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
21	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
23	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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 tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
28	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

29	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
30	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
31	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091

36	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
38	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
40	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan	Konsep	12	1	12	0.0091

	terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
42	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
43	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
44	Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Konsep	12	1	12	0.0091
45	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	12	1	12	0.0091
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	Konsep	12	3	36	0.0273

	dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda					
48	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
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	1	16.5	16.5	0.0125
50	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	12	3	36	0.0273
51	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
52	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	3	36	0.0273
53	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	3	36	0.0273

54	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	3	36	0.0273
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 telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	3	36	0.0273
56	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	2	24	0.0182
57	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	2	24	0.0182
58	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
59	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	1	11	11	0.0083
60	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Kegiatan	1	11	11	0.0083
61	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Konsep	12	2	24	0.0182
62	Melakukan reviu hasil penelaahan	Konsep	12	2	24	0.0182

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
63	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	2	96	0.0727
64	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	1	11	11	0.0083
65	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	1	11	11	0.0083
66	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	1	11	11	0.0083
67	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	2	96	0.0727
68	Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	12	2	24	0.0182
69	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	Kegiatan	12	2	24	0.0182
70	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Kegiatan	12	2	24	0.0182

71	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	1	22	22	0.0167
72	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	1	22	22	0.0167
73	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	12	4	48	0.0364
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	12	4	48	0.0364
75	Merekomendasikan hasil reviu rencana strategis	Kegiatan	12	5	60	0.0455
76	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja	Kegiatan	12	10	120	0.0909
78	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	10	120	0.0909
79	Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah	Kegiatan	48	10	480	0.3636
80	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat	Kegiatan	48	10	480	0.3636

		pengawas intern pemerintah					
	81	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kegiatan	48	10	480	0.3636
	82	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kegiatan	48	10	480	0.3636
	83	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Kegiatan	48	10	480	0.3636
	84	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	4	55	220	0.1667
	85	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	48	10	480	0.3636
	86	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	Konsep	48	10	480	0.3636
	87	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	48	10	480	0.3636
		JUMLAH			**516**	**5800.5**	**4.3953**
		JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Konsep rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan					

7.5 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.6 Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

7.7 Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum

7.8 Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan

7.9 Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah

7.10 Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah

7.11 Hasil reviu keuangan daerah

7.12 Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah

7.13 Kertas kerja evaluasi pelayanan publik

7.14 Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah

7.15 Hasil reviu kebijakan daerah

7.16 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

7.17 Konsep laporan hasil pengawasan

7.18 Hasil reviu konsep surat pengawasan umum

7.19 Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan

7.20 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal

7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan

7.22 Notulensi ekspose program kerja pengawasan

7.23 Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal

7.24 Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal

7.25 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal

7.26 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.27 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal

7.29 Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.30 Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal

7.31 Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.32 Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.34 Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren

7.35 Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

		7.36 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.37 Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.38 Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.39 Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.40 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.41 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah 7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah 7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah 7.44 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah 7.45 Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah 7.46 Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.47 Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah 7.48 Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren 7.49 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren 7.50 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren 7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa 7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa 7.53 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa 7.54 Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa 7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa 7.56 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa 7.57 Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa 7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa 7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus 7.60 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus 7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus 7.62 Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat 7.63 Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus 7.64 Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

		7.65 Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya 7.66 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat 7.67 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 7.68 Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus 7.69 Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus 7.70 Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus 7.71 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.73 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.74 Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.75 Hasil reviu rencana strategis 7.76 Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 7.77 Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 7.78 Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.79 Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 7.80 Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 7.81 Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.82 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.83 Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 7.84 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.85 Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.86 Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 7.87 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
2	Kebenaran kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
3	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
4	Kesesuaian konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
5	Kebenaran kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan
6	Kesesuaian konsep rencana strategis atau rencana kerja
7	Ketepatan laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan
8	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
9	Kesesuaian revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
10	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan umum
11	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan
12	Kebenaran kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah
13	Kebenaran kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah
14	Kesesuaian hasil reviu keuangan daerah
15	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
16	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelayanan publik
17	Kebenaran kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
18	Kesesuaian hasil reviu kebijakan daerah
19	Kesesuaian hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
20	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan
21	Kesesuaian hasil reviu konsep surat pengawasan umum

22	Kesesuaian laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
23	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
24	Kesesuaian konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
25	Kebenaran notulensi ekspose program kerja pengawasan
26	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kesesuaian hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
29	Kesesuaian konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
30	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kesesuaian laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
32	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kelancaran usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
36	Kebenaran surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kesesuaian reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kesesuaian reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
42	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
45	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
47	Kebenaran kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
48	Kebenaran reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
49	Kebenaran kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
52	Kesesuaian program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kesesuaian revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kebenaran kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kesesuaian hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
60	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kesesuaian hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kesesuaian hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64	Ketepatan laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat

65	Kebenaran kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68	Kebenaran kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69	Kesesuaian hasil reviu konsep surat atensi pemeriksaan khusus
70	Kebenaran bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus
71	Kebenaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
73	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
74	Kebenaran kertas kerja kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
75	Kesesuaian hasil reviu rencana strategis
76	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
77	Kebenaran kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
78	Kebenaran kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
79	Kebenaran kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah
80	Kebenaran kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
81	Kebenaran kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
82	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
83	Kebenaran kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
84	Ketepatan laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
85	Kebenaran kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
86	Kebenaran reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
87	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi
2	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

			kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja evaluasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana strategis atau rencana kerja 4. Laporan hasil kegiatan supervisi pengawasan 5. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Revisi konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Notulensi ekspose program kerja pengawasan umum 8. Surat atau laporan rekomendasi perbaikan atas kebijakan dalam pembagian urusan 9. Kertas kerja evaluasi kelembagaan daerah 10. Kertas kerja evaluasi kepegawaian daerah 11. Hasil reviu keuangan daerah

12. Surat atau laporan rekomendasi pembangunan daerah
13. Kertas kerja evaluasi pelayanan publik
14. Kertas kerja evaluasi kerja sama daerah
15. Hasil reviu kebijakan daerah
16. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
17. Konsep laporan hasil pengawasan
18. Hasil reviu konsep surat pengawasan umum
19. Laporan hasil pengawasan konsep laporan hasil pengawasan
20. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan
22. Notulensi ekspose program kerja pengawasan
23. Surat atau laporan rekomendasi capaian standar pelayanan minimal
24. Kertas kerja evaluasi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
26. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Hasil reviu konsep surat atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi,monitoring, pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Usulan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kertas kerja evaluasi atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
35. Surat atau laporan rekomendasi atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Reviu konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Reviu konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

41. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45. Kertas kerja evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46. Kertas kerja evaluasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47. Reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48. Kertas kerja reviu dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
54. Kertas kerja evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57. Hasil reviu laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus
62. Hasil reviu penelaahan informasi awal pengaduan masyarakat
63. Hasil pengendalian teknis pemeriksaan khusus
64. Laporan konsep klarifikasi pengaduan masyarakat
65. Kertas kerja reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dari PPUPD Ahli Madya
66. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
67. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
68. Kertas kerja reviu pemeriksaan khusus
69. Hasil reviukonsep surat atensi pemeriksaan khusus
70. Bahan ekspose laporan hasilpemeriksaan khusus

		71. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 72. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 73. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 74. Kertas kerja pengujian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 75. Hasil reviu rencana strategis 76. Kertas kerja pengujian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 77. Kertas kerja pengujian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 78. Kertas kerja pengujian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 79. Kertas kerja evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah 80. Kertas kerja evaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 81. Kertas kerja evaluasi elaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 82. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 83. Kertas kerja evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi 84. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 85. Kertas kerja evaluasi reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 86. Reviu konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah 87. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	12

90. ANALIS EVALUASI AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS EVALUASI AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2.53400.1.4.002.1.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : ANALIS EVALUASI AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Bimtek Audit Kinerja Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan Bimtek Standar Pengawasan Audit Keuangan Pemerintah c Pengalaman Kerja : Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis evaluasi audit Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi audit
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	6	11	66	0.05

	kepada pimpinan unit					
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	27.5	165	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	22	132	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	124	4.4	545.6	0.4133
JUMLAH				**96.9**	**1580.6**	**1.1974**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja
4	Ketelitian Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur	Inspektur Pembantu IV	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
17	KELAS JABATAN	7

91. ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.4.002.1.1.9.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan Penyusunan dan Pengelolaan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	0.5833	140	0.1061
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061

	yang telah ditetapkan Atasan					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai	Kegiatan	240	4	960	0.7273

		rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja					
	8	Membuat laporan bulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Wilayah I serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	240	3	720	0.5455
	9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
		JUMLAH			**13.3333**	**2816**	**2.1335**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Laporan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan 7.6 Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 7.7 kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 7.8 Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait 7.9 Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 7.10 Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas					

		7.11 Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi 7.12 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan
5	Kebenaran arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait
6	Kelancaran pengumpulan laporan-laporan dinas terkait
7	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan
8	Kelancaran penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait
9	Kelancaran penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang
10	Kelancaran revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas
11	Kelancaran pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi

		12	Ketepatan Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik emampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan 6. Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait 7. kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan 8. Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait		

		9. Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang 10. Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas 11. Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi 12. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain
17	KELAS JABATAN	7

92. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.4.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU IV : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pembentukan Auditor c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	sesuai kewenangan Provinsi;					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.6167	148	0.1121
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Wilayah IV serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber	Laporan	48	1	48	0.0364

		data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH				**7.6167**	**1444**	**1.0939**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Laporan berdasarkan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Inspektur Pembantu IV	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu IV	Konsultasi dan koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

					lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D2 :	Menganalisa
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Laporan berdasarkan hasil kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

93. INSPEKTUR PEMBANTU V

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR PEMBANTU V
2	KODE JABATAN	2.04.2305.53400.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT IIIA : INSPEKTUR PEMBANTU V
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan terhadap pencegahan tindak pidana korupsi, reformasi birokrasi, dan kasus pengaduan masyarakat di provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana kerja Inspektorat Daerah dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	11	44	0.0333
2	Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan	Kegiatan	4	10	40	0.0303

	dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
3	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	4	10	40	0.0303
4	Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
5	Memeriksa hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan berdasarkan rencana kerja untuk disempurnakan agar hasil yang dicapai benar-benar akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	4	10	40	0.0303
6	Menyelia peny'usunan rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPI)	Kegiatan	4	11	44	0.0333
7	Menyelia pelaksanaan pen1rusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap objek yang diperiksa	Kegiatan	4	10	40	0.0303
8	Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	3	10	30	0.0227

	untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota					
9	Mengoordinasikan, mengawasi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan serta pemantauan dan evaluasi, verifikasi, reviu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	4	10	40	0.0303
10	Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan pengawasan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	14	56	0.0424
11	Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	3	11	33	0.025
12	Mengumpulkan data umum terhadap obyek yang diperiksa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui secara umum mekanisme dan kebijakan pada instansi yang diperiksa	Data	4	10	40	0.0303
13	Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai	Kegiatan	5	11	55	0.0417

	obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut					
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Kegiatan	4	12	48	0.0364
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu V sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Berkas	6	22	132	0.1
16	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;kepada atasan melalui nota dinas danlatau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan	Kegiatan	4	22	88	0.0667
17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu V berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	5	52.8	264	0.2
18	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai	Kegiatan	5	55	275	0.2083

		ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral					
	19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	55	330	0.25
		JUMLAH			**368.8**	**1727**	**1.3083**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.2 Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 7.4 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah V 7.5 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 7.6 Dokumen hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 7.7 Dokumen rencana kerja pemeriksaan tahunan 7.8 Dokumen data umum terhadap obyek yang diperiksa 7.9 Kegiatan penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek 7.10 Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 7.11 Kegiatan pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat 7.12 Kegiatan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait 7.13 Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 7.14 Laporan hasil operasional program dan kegiatan 7.15 Kegiatan pemberian saran kepada atasan 7.16 Dokumen tugas kedinasan lainnya 7.17 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas 7.18 Dokumen penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa 7.19 Dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 7.20 Kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan 7.21 Kegiatan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.22 Dokumen penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan

		7.23 Dokumen inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kerja pemeriksaan tahunan
2	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah IV
3	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
4	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
5	Kelancaran penyeliaan program dan kegiatan
6	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
7	Kebenaran dokumen hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan
8	Kebenaran dokumen penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa
9	Kebenaran dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan

		10	Kelancaran pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan
		11	Kelancaran pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
		12	Kebenaran dokumen penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan
		13	Kebenaran dokumen inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
		14	Kebenaran dokumen data umum terhadap obyek yang diperiksa
		15	Kelancaran penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek
		16	Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian
		17	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas
		18	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lainnya
		19	Kelancaran pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat
		20	Kelancaran koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait
		21	Kelancaran pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin
		22	Keakuratan laporan hasil operasional program dan kegiatan
		23	Kelancaran pemberian saran kepada atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon III	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Koordinasi
		2	Inspektur	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		3	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam / diluar ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 2. Kegiatan penyeliaan program dan kegiatan 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 4. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Inspektur Pembantu Wilayah V 5. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 6. Dokumen hasil kerja pejabat fungsional auditor dan pengawas pemerintahan 7. Dokumen rencana kerja pemeriksaan tahunan 8. Dokumen data umum terhadap obyek yang diperiksa 9. Kegiatan penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek 10. Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian 11. Kegiatan pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat 12. Kegiatan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait 13. Kegiatan pembinaan bawahan dalam penegakan disiplin 14. Laporan hasil operasional program dan kegiatan 15. Kegiatan pemberian saran kepada atasan 16. Dokumen tugas kedinasan lainnya 17. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas 18. Dokumen penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa 19. Dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan 20. Kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan 21. Kegiatan pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah 22. Dokumen penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan 23. Dokumen inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan

17	KELAS JABATAN	12

94. AUDITOR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	AUDITOR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2305.53400.1.5.001.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : AUDITOR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	Kegiatan	33	50	1650	1.25
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	33	50	1650	1.25

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	33	50	1650	1.25
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	33	50	1650	1.25
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhanadalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	33	50	1650	1.25
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	33	50	1650	1.25
JUMLAH				**450**	**14850**	**11.25**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu

7.2 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi

7.3 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan

7.4 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi

7.5 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu

7.6 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja

7.7 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan

7.8 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu

7.9 Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan, Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
2	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG	1. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik		

	DIHARAPKAN	2. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian,pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

95. AUDITOR PENYELIA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.2.53400.1.5.001.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : AUDITOR PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	Kegiatan	33	50	1650	1.25
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Kegiatan	33	50	1650	1.25

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi	Kegiatan	33	50	1650	1.25
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	Kegiatan	33	50	1650	1.25
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	Kegiatan	33	50	1650	1.25
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	Kegiatan	33	50	1650	1.25
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	33	50	1650	1.25
JUMLAH				**450**	**14850**	**11.25**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan 7.4 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

		2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
		4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan dan pengawasan	Pedoman auditing Pelaksanaan tugas audit
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima	
		2	Kelengkapan peralatan kerja	
		3	Keakuratan hasil audit	
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan	
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait	
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi terlaksana dengan baik 2. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu terlaksana dengan baik 3. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan terlaksana dengan baik 4. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain terlaksana dengan baik 5. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja terlaksana dengan baik 6. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 7. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu terlaksana dengan baik 8. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 9. Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	9			

96. AUDITOR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.5.001.1.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : AUDITOR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 1 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu	Berkas	2	2300	4600	3.4848
2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	Berkas	2	2300	4600	3.4848
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasanlain	Berkas	2	2300	4600	3.4848
4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	2	2300	4600	3.4848

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja	Berkas	2	2300	4600	3.4848
6	Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan / atau keadilan kasus hasil pengawasan	Berkas	2	2300	4600	3.4848
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Berkas	2	2300	4600	3.4848
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu	Berkas	2	2200	4400	3.3333
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	2	2200	4400	3.3333
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Berkas	2	2200	4400	3.3333
	JUMLAH			**22700**	**45400**	**34.3935**
	JUMLAH PEGAWAI					**34 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain 7.2 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan 7.3 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi 7.4 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.5 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu 7.6 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7.7 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.8 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu 7.9 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review

		7.10 Tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
4	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait
3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

				4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain dengan baik 2. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan dengan baik 3. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi dengan baik 4. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu dengan baik 6. Terlaksanakannya dengan baik tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja 7. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dengan baik 8. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu dengan baik 9. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu dengan baik 10. Terlaksanakannya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan dengan baik
17	KELAS JABATAN			8

97. AUDITOR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2.53400.1.5.001.1.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : AUDITOR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Diklat Sertifikasi Auditor c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang auditor 2 tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi	Berkas	24	5	120	0.0909
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	Berkas	96	5	480	0.3636
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	Berkas	480	5	2400	1.8182
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	Berkas	480	5	2400	1.8182
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi	Berkas	96	5	480	0.3636
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian	Berkas	96	5	480	0.3636

	pengendalian dan evaluasi pengawasan					
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu	Berkas	2	5	10	0.0076
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu	Berkas	2	5	10	0.0076
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu	Berkas	2	5	10	0.0076
10	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	480	5	2400	1.8182
JUMLAH				**50**	**8790**	**6.6591**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja 7.2 Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi 7.3 Pelaksanaan suatu penugasan reviu 7.4 Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan 7.5 Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain 7.6 Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 7.7 Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu 7.8 Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan 7.9 Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan egiatan di eselon IV
4	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
5	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas seharihari
		2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima	
		2	Kelengkapan peralatan kerja	
		3	Keakuratan hasil audit	
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan	
		2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait	
		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Pirovinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan suatu penugasan evaluasi terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan suatu penugasan reviu terlaksana dengan baik

		4. Pelaksanaan suatu penugasan pemantauan terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan terlaksana dengan baik 9. Pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

98. AUDITOR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	AUDITOR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.5.001.1.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : AUDITOR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengendalian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja sebagai staf pada Inspektorat
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	Berkas	5	220	1100	0.8333
2	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	Berkas	5	220	1100	0.8333
3	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan	Berkas	5	220	1100	0.8333
4	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	Berkas	5	220	1100	0.8333
5	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain)	Berkas	5	220	1100	0.8333

		JUMLAH	**1100**	**5500**	**4.1665**
		JUMLAH PEGAWAI			**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) 7.2 Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan 7.3 Kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 7.4 Kegiatan pengendalian pengawasan 7.5 Kegiatan pengorganisasian pengawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen keuangan Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing	Pelaksanaan tugas audit.

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keakuratan hasil audit
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
2	Meminta keterangan dan atau dokumen keuangan yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait

		3	Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

					sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
				4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
				2. Berbicara	: Kurang
				3. Melihat	: Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksanakannya teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain) dengan baik 2. Terlaksanakannya pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan baik 3. Terlaksanakannya melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan dengan baik 4. Terlaksanakannya kegiatan pengendalian pengawasan dengan baik 5. Terlaksanakannya kegiatan pengorganisasian pengawasan dengan baik			
17	KELAS JABATAN	12			

99. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2305.53400.1.5.001.1.93.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Tertinggi : S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	12	5	60	0.0455
2	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	12	5	60	0.0455
3	Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan	Berkas	12	5	60	0.0455

	konsep rencana strategis atau rencana kerja					
4	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	5	60	0.0455
5	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	5	60	0.0455
6	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	12	5	60	0.0455
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	12	5	60	0.0455

11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
16	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	12	5	60	0.0455
17	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	3	36	0.0273
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring,	Data	12	3	36	0.0273

	dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal					
20	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	3	36	0.0273
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
23	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
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	Kegiatan	12	3	36	0.0273
25	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	1	12	0.0091
26	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan	Berkas	12	1	12	0.0091

	capaian standar pelayanan minimal					
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	12	1	12	0.0091
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Data	48	1	48	0.0364
29	Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
30	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma,	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	standar, prosedur, dan kriteria					
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	Berkas	12	1	12	0.0091
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	1	12	0.0091
35	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	1	12	0.0091
36	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Data	48	1	48	0.0364
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Data	48	2	96	0.0727

38	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	2	24	0.0182
39	Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Kegiatan	1	11	11	0.0083
40	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Kegiatan	1	82.5	82.5	0.0625
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kegiatan	1	55	55	0.0417
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	Berkas	12	55	660	0.5
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	55	660	0.5

44	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	165	1980	1.5
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	48	30	1440	1.0909
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Data	12	30	360	0.2727
47	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	12	12	144	0.1091
48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kegiatan	12	12	144	0.1091
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	Berkas	12	12	144	0.1091
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	12	3	36	0.0273

51	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	12	3	36	0.0273
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus	Data	48	3	144	0.1091
53	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	Data	48	3	144	0.1091
54	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	12	3	36	0.0273
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Data	48	3	144	0.1091
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	Data	48	3	144	0.1091
57	Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	12	6	72	0.0545
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	12	6	72	0.0545
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	6	288	0.2182
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	12	3	36	0.0273
61	Menyiapkan bahan ekspose laporan	Berkas	12	3	36	0.0273

	hasil pemeriksaan khusus					
62	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	48	3	144	0.1091
63	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Data	12	5	60	0.0455
64	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	12	5	60	0.0455
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah	Kegiatan	12	5	60	0.0455
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	Kegiatan	5	27.5	137.5	0.1042
69	Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Kegiatan	12	5	60	0.0455
70	Mengidentifikasi dokumen dan	Kegiatan	12	7	84	0.0636

	kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah					
71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kegiatan	60	10	600	0.4545
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Data	60	83.3333	5000	3.7879
73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Data	60	75	4500	3.4091
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Data	60	75	4500	3.4091
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Kegiatan	60	75	4500	3.4091
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	60	75	4500	3.4091
77	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	60	75	4500	3.4091
JUMLAH				**1317.3333**	**37331**	**28.2825**
JUMLAH PEGAWAI						**28 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 7.4 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.5 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.6 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7.7 Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan 7.8 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah 7.9 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah 7.10 Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah 7.11 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah 7.12 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik 7.13 Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah 7.14 Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah 7.15 Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 7.16 Konsep laporan hasil pengawasan umum 7.17 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum 7.18 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal 7.19 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.20 Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.21 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 7.22 Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 7.23 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal 7.24 Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.25 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal 7.26 Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.27 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.28 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.29 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.30 Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah 7.31 Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.32 Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.33 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.34 Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.35 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.37 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.38 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.39 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.40 Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.41 Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

7.42 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren

7.44 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.45 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.46 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.47 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.48 Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.49 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.50 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.51 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat

7.53 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.54 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.55 Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.56 Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat

7.57 Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus

7.58 Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat

7.59 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

7.60 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

		7.62 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.63 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.64 Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.65 Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.66 Kertas kerja identifikasi rencana strategis 7.67 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 7.68 Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 7.69 Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.70 Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah 7.71 Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.73 Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.74 Data pelaksanaan reformasi birokrasi 7.75 Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.76 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.77 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

1	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan
2	Kebenaran kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan
3	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja
4	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
5	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
6	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum
7	Kebenaran kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan
8	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah
9	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah
10	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah
11	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah
12	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik
13	Kebenaran kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah
14	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah
15	Kebenaran kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
16	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan umum
17	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum
18	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
19	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
20	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
21	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
22	Kebenaran kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal
23	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal

24	Kebenaran kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26	Kebenaran bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30	Kebenaran kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31	Kebenaran kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32	Kebenaran kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41	Kebenaran kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48	Kebenaran kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
50	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
51	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat
53	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
54	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
55	Kebenaran laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
56	Kebenaran laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat
57	Kebenaran laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus
58	Kebenaran kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat
59	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
60	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
63	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
64	Kebenaran bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
65	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah

		66	Kebenaran kertas kerja identifikasi rencana strategis
		67	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran
		68	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja
		69	Kebenaran kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
		70	Kebenaran kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah
		71	Kebenaran kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
		72	Kebenaran data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
		73	Kebenaran data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
		74	Kebenaran data pelaksanaan reformasi birokrasi
		75	Kebenaran laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
		76	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
		77	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
		2	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja identifikasi perencanaan pengawasan tahunan 3. Kertas kerja identifikasi rencana strategis atau rencana kerja 4. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 6. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7. Kertas kerja identifikasi pelaksanaan pengawasan umum aspek pembagian urusan 8. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kelembagaan daerah 9. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kepegawaian daerah 10. Kertas kerja pengawasan umum aspek keuangan daerah 11. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pembangunan daerah 12. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek pelayanan publik 13. Kertas kerja identifikasi pengawasan umum aspek kerja sama daerah 14. Kertas kerja pengawasan umum aspek kebijakan daerah 15. Kertas kerja pengawasan umum aspek kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 16. Konsep laporan hasil pengawasan umum 17. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan umum 18. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal 19. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap penyusunan revisi program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 20. Bahan ekspose program kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal 21. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 22. Kertas kerja identifikasi capaian standar pelayanan minimal 23. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pencapaian capaian standar pelayanan minimal 24. Kertas kerja pengawasan capaian standar pelayanan minimal

25. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
26. Bahan ekspose konsep atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
27. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
28. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
29. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
30. Kertas kerja identifikasi kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
31. Kertas kerja identifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32. Kertas kerja identifikasi penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
34. Konsep laporan hasil pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
35. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
37. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
38. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
39. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
40. Kertas kerja identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
41. Kertas kerja identifikasi sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
42. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
43. Konsep laporan hasil pengawasan dampak pelaksanaa nurusan pemerintahan konkuren
44. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
45. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
47. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
48. Kertas kerja identifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa
49. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

		50. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa 51. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa 52. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan pengaduan masyarakat 53. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus 54. Bahan ekspose pemeriksaan khusus 55. Laporan permintaan data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat 56. Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi pengaduan masyarakat 57. Laporan klarifikasi pengaduan pemeriksaan khusus 58. Kertas kerja pengawasan pengaduan masyarakat 59. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 60. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus 61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus 62. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 63. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 64. Bahan ekspose program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 65. Kertas kerja identifikasi rencana pembangunan jangka menengah daerah 66. Kertas kerja identifikasi rencana strategis 67. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran 68. Kertas kerja identifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja 69. Kertas kerja identifikasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 70. Kertas kerja identifikasi sistem pengendalian internal pemerintah 71. Kertas kerja identifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah 72. Data pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 73. Data pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 74. Data pelaksanaan reformasi birokrasi 75. Laporan hasil pendampingan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 76. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 77. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	8

100. PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2305.53400.1.5.001.1.93.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain Tertinggi : S2 Bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan atau bidang ilmu lain b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Berkas	60	4	240	0.1818
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Berkas	60	4	240	0.1818
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep	60	4	240	0.1818
4	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan	Berkas	60	4	240	0.1818

	konsep rencana strategis atau rencana kerja					
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan	60	4	240	0.1818
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	60	4	240	0.1818
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	60	4	240	0.1818
8	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	60	0.5	30	0.0227
9	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	Berkas	60	0.5	30	0.0227
10	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah	Berkas	60	0.5	30	0.0227
11	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah	Berkas	240	0.5	120	0.0909
12	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	Berkas	240	0.25	60	0.0455
13	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	192	0.5	96	0.0727

	kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah					
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik	Berkas	240	0.5	120	0.0909
15	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	Berkas	240	0.25	60	0.0455
16	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah	Berkas	12	0.5	6	0.0045
17	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Konsep	12	0.5	6	0.0045
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	Data	12	0.5	6	0.0045
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan dalam Pengawasan Capaian Standar pelayanan Minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	0.5	6	0.0045
23	Menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	0.5	6	0.0045
24	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	0.5	6	0.0045
25	Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	Berkas	60	0.5	30	0.0227
26	Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	Berkas	12	1	12	0.0091
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	Berkas	12	1	12	0.0091
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091

12

29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	Data	12	1	12	0.0091
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Berkas	12	1	12	0.0091
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Berkas	12	0.5	6	0.0045
35	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045

36	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
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	Berkas	12	1	12	0.0091
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep	12	1	12	0.0091
40	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	1	12	0.0091
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	Berkas	12	1	12	0.0091

	pemerintahan daerah					
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
43	Menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	Berkas	12	1	12	0.0091
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	Berkas	12	1	12	0.0091
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Berkas	12	0.5	6	0.0045
47	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk	Berkas	48	0.5	24	0.0182

	pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah					
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
49	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Konsep	48	0.5	24	0.0182
50	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	Berkas	48	0.5	24	0.0182
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
52	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.5	24	0.0182
53	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
54	Menganalisis dan mengevaluasi	Berkas	48	0.6667	32	0.0242

	penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan					
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	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep	48	0.6667	32	0.0242
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat	48	0.6667	32	0.0242
58	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
61	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
62	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
63	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi	Surat	48	0.6667	32	0.0242

	pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus					
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep	48	0.6667	32	0.0242
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	Data	48	0.6667	32	0.0242
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep	192	0.6667	128	0.097
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep	192	0.6667	128	0.097
69	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	192	0.6667	128	0.097
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	192	0.6667	128	0.097
71	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	192	0.6667	128	0.097
72	Menyusun bahan ekspose program	Berkas	192	0.6667	128	0.097

	kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah					
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Berkas	192	0.6667	128	0.097
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Berkas	192	0.6667	128	0.097
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Berkas	192	0.6667	128	0.097
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Berkas	192	0.6667	128	0.097
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Berkas	192	0.6667	128	0.097
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Berkas	192	0.6667	128	0.097
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan	Berkas	192	0.6667	128	0.097

	aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya					
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Berkas	192	0.6667	128	0.097
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Berkas	192	6.6667	1280	0.9697
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Berkas	288	1.1667	336	0.2545
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan	288	2	576	0.4364
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	288	2	576	0.4364
85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep	336	2	672	0.5091
86	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Berkas	288	2	576	0.4364
JUMLAH				**94**	**8950**	**6.7798**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 7.2 Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan 7.3 Konsep rencana pengawasan tahunan 7.4 Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja 7.5 Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian 7.6 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.7 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.8 Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 7.9 Kertas kerja analisis pembagian urusan 7.10 Kertas kerja analisis kelembagaan daerah 7.11 Kertas kerja analisis kepegawaian daerah 7.12 Hasil reviu keuangan daerah 7.13 Kertas kerja analisis pembangunan daerah 7.14 Kertas kerja analisis pelayanan publik 7.15 Kertas kerja analisis kerja sama daerah 7.16 Hasil reviu kebijakan daerah 7.17 Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 7.18 Konsep laporan hasil pengawasan 7.19 Konsep surat atensi atas pengawasan umum 7.20 Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan 7.21 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal 7.22 Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan 7.23 Bahan ekspose program kerja pengawasan 7.24 Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal 7.25 Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal 7.26 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal 7.27 Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.28 Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal 7.29 Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.30 Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal 7.31 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.32 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.33 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 7.34 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.35 Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.36 Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.37 Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.38 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.39 Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.40 Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.41 Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.42 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.43 Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.44 Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.45 Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

7.46 Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

7.47 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

7.48 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.49 Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.50 Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

7.51 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.52 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.53 Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.54 Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa

7.55 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.56 Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

7.57 Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa

7.58 Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

7.59 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.60 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

7.61 Bahan ekspose pemeriksaan khusus

7.62 Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat

		7.63 Surat keterangan pemeriksaan khusus 7.64 Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus 7.65 Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat 7.66 Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta 7.67 Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus 7.68 Konsep surat atensi pemeriksaan khusus 7.69 Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus 7.70 Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.71 Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.72 Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.73 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 7.74 Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 7.75 Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 7.76 Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 7.77 Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 7.78 Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 7.79 Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 7.80 Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 7.81 Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 7.82 Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 7.83 Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 7.84 Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7.85 Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 7.86 Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja	
		2	Kebenaran hasil kegiatan pengoorganisasian	
		3	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan	
		4	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan	
		5	Kebenaran kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan	
		6	Kebenaran konsep rencana pengawasan tahunan	
		7	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan	
		8	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan umum	
		9	Kebenaran kertas kerja analisis pembagian urusan	
		10	Kebenaran kertas kerja analisis kelembagaan daerah	
		11	Kebenaran kertas kerja analisis kepegawaian daerah	
		12	Kebenaran hasil reviu keuangan daerah	
		13	Kebenaran kertas kerja analisis pembangunan daerah	
		14	Kebenaran kertas kerja analisis pelayanan publik	
		15	Kebenaran kertas kerja analisis kerja sama daerah	
		16	Kebenaran hasil reviu kebijakan daerah	
		17	Kebenaran hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
		18	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan	
		19	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan umum	
		20	Kebenaran bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan	
		21	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal	

22	Kebenaran konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
23	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan
24	Kebenaran kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25	Kebenaran kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27	Kebenaran hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29	Kebenaran konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30	Kebenaran bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Kebenaran kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Kebenaran kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Kebenaran kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39	Kebenaran konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40	Kebenaran bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
42	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43	Kebenaran bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
44	Kebenaran kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
45	Kebenaran kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah
46	Kebenaran kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
47	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
48	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
49	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
50	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren
51	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
52	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
53	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
54	Kebenaran kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa
55	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
56	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
57	Kebenaran surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa
58	Kebenaran bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa
59	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
60	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus
61	Kebenaran bahan ekspose pemeriksaan khusus
62	Kebenaran kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat
63	Kebenaran surat keterangan pemeriksaan khusus
64	Kebenaran konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus

65	Kebenaran kertas kerja reviu pengaduan masyarakat
66	Kebenaran data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta
67	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus
68	Kebenaran konsep surat atensi pemeriksaan khusus
69	Kebenaran bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus
70	Kelancaran program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
71	Kelancaran revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
72	Kebenaran bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
73	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah
74	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
75	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan
76	Kebenaran kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
77	Kebenaran kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
78	Kebenaran kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah
79	Kebenaran kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya
80	Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
81	Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
82	Kebenaran kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi
83	Kebenaran hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
84	Kebenaran konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
85	Kebenaran konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
86	Kebenaran bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN			

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA			

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA			

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D2 : Menganalisa 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan 5 (lima) tahunan 2. Kertas kerja analisis perencanaan pengawasan tahunan 3. Konsep rencana pengawasan tahunan 4. Kertas kerja analisis rencana strategis atau rencana kerja 5. Laporan hasil kegiatan pengoorganisasian 6. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 7. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 8. Bahan ekspose program kerja pengawasan umum 9. Kertas kerja analisis pembagian urusan 10. Kertas kerja analisis kelembagaan daerah 11. Kertas kerja analisis kepegawaian daerah

12. Hasil reviu keuangan daerah
13. Kertas kerja analisis pembangunan daerah
14. Kertas kerja analisis pelayanan publik
15. Kertas kerja analisis kerja sama daerah
16. Hasil reviu kebijakan daerah
17. Hasil reviu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
18. Konsep laporan hasil pengawasan
19. Konsep surat atensi atas pengawasan umum
20. Bahan ekspose konsep laporan hasil pengawasan
21. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan capaian standar pelayanan minimal
22. Konsep program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyusunan revisi program kerja pengawasan
23. Bahan ekspose program kerja pengawasan
24. Kertas kerja analisis capaian standar pelayanan minimal
25. Kertas kerja analisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal
26. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal
27. Hasil reviu pengawasan capaian standar pelayanan minimal
28. Konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal
29. Konsep surat atensi atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
30. Bahan ekspose atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal
31. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
32. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
33. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah
35. Bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
36. Kertas kerja analisis kebijakan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37. Kertas kerja analisis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
38. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
39. Kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
40. Konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
41. Konsep surat atensi atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

42. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

43. Bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

44. Kertas kerja analisis target capaian atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

45. Kertas kerja analisis dampak pelaksanaan urusan atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah

46. Kertas kerja analisis sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria

47. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

48. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

49. Konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

50. Bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren

51. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

52. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

53. Bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

54. Kertas kerja analisis penyelenggaraan pemerintahan desa

55. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

56. Konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

57. Surat atau laporan atensi penyelenggaraan pemerintahan desa

58. Bahan ekspose penyelenggaraan pemerintahan desa

59. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

60. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan khusus

61. Bahan ekspose pemeriksaan khusus

62. Kertas kerja analisis dan penerimaan informasi awal pengaduan masyarakat

63. Surat keterangan pemeriksaan khusus

64. Konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat pemeriksaan khusus

65. Kertas kerja reviu pengaduan masyarakat

66. Data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta

67. Konsep laporan hasil pengawasan pemeriksaan khusus

68. Konsep surat atensi pemeriksaan khusus

69. Bahan ekspose hasil pemeriksaan khusus

70. Program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

		71. Revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 72. Bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 73. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah 74. Kertas kerja analisis dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 75. Kertas kerja analisis dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan 76. Kertas kerja analisis laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 77. Kertas kerja analisis laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 78. Kertas kerja analisis sistem pengendalian internal pemerintah 79. Kertas kerja analisis dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya 80. Kertas kerja analisis pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain 81. Kertas kerja analisis pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar 82. Kertas kerja analisis pelaksanaan reformasi birokrasi 83. Laporan hasil pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 84. Konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 85. Konsep surat atensi pengawasan wajib dilakukan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 86. Bahan ekspose laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
17	KELAS JABATAN	10

101. PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.2.53400.1.5.001.1.93.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : PENGAWAS PEMERINTAHAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengawasan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norms, stander, prosedur dan kriteria (NSPK) meJalui anal|sis, evaluasi, pengujianJpenilaian penyusunan rencana pencapaian SPMINSPK yang dituangkan datam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD)	Berkas	10	28	280	0.2121
2	Melakukan pengawasan umum penerapan stander pelayanan minimal (SPM)/norms, stander, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui anal|sis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran(KUA)	Berkas	10	28	280	0.2121

3	Melakukan pengawasan etas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD)	Berkas	10	28	280	0.2121
4	Melakukan pengawasan alas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui ans|Isis. evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD	Berkas	10	28	280	0.2121
5	Melakukan pengawasan ates pembinaan pelaksanaan urusan pifihan melalui ans|Isis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kebijakan umum anggaran(KUA)	Berkas	10	28	280	0.2121
6	Melakukan pengawasan barang/asset daerah	Berkas	10	28	280	0.2121
7	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri	Berkas	10	28	280	0.2121
8	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah den pemerintahan umum mengenaipemerintahan umum	Berkas	10	28	280	0.2121
9	melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah	Berkas	10	28	280	0.2121
10	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputipenguatan kemampuan kelembagaan	Berkas	10	28	280	0.2121
11	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangen kehidupanmengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat	Berkas	10	28	280	0.2121

12	Melakukan pengawasan umum penerapan stander pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD)	Berkas	10	28	280	0.2121
13	melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelofaan sumber days alam dan teknologi tepat guna	Berkas	10	28	280	0.2121
14	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan stander	Berkas	10	28	280	0.2121
15	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidahg pendidikan mengenai serta kurikulum	Berkas	10	28	280	0.2121
16	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatanmengenai manajemen kesehatan	Berkas	10	28	280	0.2121
17	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan Sumber daya manusia	Berkas	10	28	280	0.2121
18	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri	Berkas	10	28	280	0.2121
19	Melakukan pengawasPn pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga Kerja	Berkas	10	28	280	0.2121
20	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan	Berkas	10	28	280	0.2121

21	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut	Berkas	10	28	280	0.2121
22	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial	Berkas	10	28	280	0.2121
23	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang sosial mengenai pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial(PSKS)	Berkas	10	28	280	0.2121
24	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang sosial mengenai pembinaan tenaga nasional pekerja sosial	Berkas	10	28	280	0.2121
25	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang pekeriaan umurn mengenai bina marga	Berkas	10	28	280	0.2121
26	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang pekerjaan umum mengenai penataan ruang	Berkas	10	28	280	0.2121
27	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian	Berkas	10	28	280	0.2121
28	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan	Berkas	10	28	280	0.2121
29	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai rencana pengeiolaan jangka menengah Clime tahunan) unit KPHP	Berkas	10	28	280	0.2121
30	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan Oilmanbidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan pfoduksi	Berkas	10	28	280	0.2121

31	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutang lindung (KPHL)	Berkas	10	28	280	0.2121
32	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan(jangkamenengah) unit KPHL	Berkas	10	28	280	0.2121
33	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan Lindung	Berkas	10	28	280	0.2121
34	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengeiolaan hutan konservasi (KPHK)	Berkas	10	10	100	0.0758
35	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan Urns tahunan (jangka menengah) unit KPHK	Berkas	10	10	100	0.0758
36	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan	Berkas	10	10	100	0.0758
37	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan	Berkas	10	10	100	0.0758
38	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang kehutanan mengenai pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan	Berkas	10	10	100	0.0758

39	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang perindustrian mengenai perencanaan dan program	Berkas	10	10	100	0.0758
40	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang perindustrian mengenai standarisasi	Berkas	10	10	100	0.0758
41	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang perindustrian mengenai pengawasan industri	Berkas	10	10	100	0.0758
42	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri	Berkas	10	10	100	0.0758
43	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang perdagangan mengenai pengembangan ekspor nasional	Berkas	10	10	100	0.0758
44	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihanbidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan den pengawasan	Berkas	10	10	100	0.0758
45	Melakukan evaluasi alas rancangan peraturankepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
46	Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu ataskegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi	Berkas	10	10	100	0.0758
47	Melakukan pengawasan etas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme	Berkas	10	10	100	0.0758
48	Melakukan evaluasi kineria penyelenggaraanpemerintahan kabupaten/kota	Berkas	10	10	100	0.0758
49	Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraanotonomi daerah kabupaten/kota	Berkas	10	10	100	0.0758
50	Melakukan evaluasi daerah otonom baru kabupaten/kota	Berkas	10	10	100	0.0758

51	Melakukan evaluasi pemerintahan/kecamatan atau sebutan lainnya	Berkas	10	10	100	0.0758
52	Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas meliputi komponen departemen	Berkas	10	10	100	0.0758
53	Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisiis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD)	Berkas	10	10	100	0.0758
54	Melakukan pengawasan umum penerapan stander pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan krjteria (NSPK) rnelalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD)	Berkas	10	10	100	0.0758
55	Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengeh daerah (RPJMD)	Berkas	10	10	100	0.0758
56	Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah(RKPD)	Berkas	10	10	100	0.0758
57	Melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah/negara	Berkas	10	10	100	0.0758
58	Melakukan pengawassn pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
59	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang pendidikan	Berkas	10	10	100	0.0758

	meliputi pengendalian mutu pendidikan					
60	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan	Berkas	10	10	100	0.0758
61	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajibbidang perhubungan mengenai perhubungan udara	Berkas	10	10	100	0.0758
62	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial	Berkas	10	10	100	0.0758
63	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai pembentukan wllayah pengelolaan hukum	Berkas	10	10	100	0.0758
64	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit kesatuan hutan produksi (KPHP)	Berkas	10	10	100	0.0758
65	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang mengenai rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi	Berkas	10	10	100	0.0758
66	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung	Berkas	10	10	100	0.0758
67	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru	Berkas	10	10	100	0.0758
68	Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan	Berkas	10	10	100	0.0758

	mengenai kerjasama perdagangan internasional					
69	Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah (APBD)	Berkas	10	10	100	0.0758
70	Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
71	Melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
72	melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
73	Melakukan klarifikasi atas peraturan daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
74	Melakukan klariflkasi atas peraturan kepala daerah	Berkas	10	10	100	0.0758
75	Melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Provinsi	Berkas	10	10	100	0.0758
76	Melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Gubernur	Berkas	10	10	100	0.0758
77	Melakukan pengswasan atas berskhirnya mass jabatan Bupati/Walikota	Berkas	10	10	100	0.0758
78	Melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang	Berkas	10	10	100	0.0758
79	Melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan provinsi	Berkas	10	10	100	0.0758
80	Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah provinsi	Berkas	11	10	110	0.0833
81	Melakukan evaluasi daerah otonom baru provinsi	Berkas	10	10	100	0.0758
	JUMLAH			**1404**	**14050**	**10.6452**
	JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kote dan desa

7.2 Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem inforrnasi kehutanan (numerik dan parsial)

7.3 Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus

7.4 Pengawasan pefaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan

7.5 Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengawasan dengan baik
2	Data-data hasil pengawasan yang akurat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi

1 3	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Baik
		5	Suara	Tenang

1 4	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

1 5	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D2	: Menganalisa
		2. O6	: Berbicara (Informasi)
		3. O7	: Melayani
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kote dan desa terlaksana dengan baik 2. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem inforrnasi kehutanan (numerik dan parsial) terlaksana dengan baik 3. Pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus terlaksana dengan baik 4. Pengawasan pefaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan terlaksana dengan baik 5. Pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	12

102. ANALIS EVALUASI AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS EVALUASI AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53400.1.5.002.1.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : ANALIS EVALUASI AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang evaluasi audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	
	a Pendidikan Formal :	Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: -
	b Pendidikan & Pelatihan :	Teknis : Diklat Bimtek Audit Kinerja Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan Bimtek Standar Pengawasan Audit Keuangan Pemerintah
	c Pengalaman Kerja :	Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis evaluasi audit Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi audit
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	6	22	132	0.1

	kepada pimpinan unit					
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	27.5	165	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	8	22	176	0.1333
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	11	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	16.5	396	0.3
	JUMLAH			**117**	**1439**	**1.0901**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan

7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.4 Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.5 Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.6 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Ketepatan Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja
4	Ketelitian Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi
2	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Dokumen Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
17	KELAS JABATAN	7

103. ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.5.002.1.1.9.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan Penyusunan dan Pengelolaan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	24	3	72	0.0545
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi	Berkas	6	16.5	99	0.075

	yang telah ditetapkan Atasan;					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut;	Berkas	6	16.5	99	0.075
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Berkas	12	3	36	0.0273
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	120	3	360	0.2727
6	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja	Kegiatan	60	3	180	0.1364

7	Membuat laporan bulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Wilayah V serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	60	3	180	0.1364
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	3	180	0.1364
9	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan	Kegiatan	60	3	180	0.1364
10	Melaporkan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kasubbag penyusunan program dan pelaporan selaku atasan	Kegiatan	60	1	60	0.0455
	JUMLAH			**55**	**1446**	**1.0956**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan

7.2 Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait

7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.4 Laporan tugas kedinasan lain

7.5 Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit

7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan

7.7 Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait

7.8 Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait

7.9 Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang

7.10 Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas

7.11 Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi

7.12 Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Ketepatan Laporan tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan
5	Kelancaran pengumpulan laporan-laporan dinas terkait
6	Kebenaran arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait
7	Kelancaran pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan
8	Kelancaran penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait

9	Kelancaran penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang		
10	Kelancaran revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas		
11	Kelancaran pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi		
12	Ketepatan Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik emampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan terhadap laporan-laporan yang telah dilakukan audit/ pemeriksaan
2. Kegiatan penginputan di komputer tentang laporan-laporan yang diterima maupun yang disampaikan ke instansi terkait
3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

4. Laporan tugas kedinasan lain
5. Kegiatan pempelajaran, analisis serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Pelaporan Hasil Audit
6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan
7. Dokumen arsip laporan-laporan dinas yang didistribusikan ke instansi terkait
8. Kegiatan pengumpulan laporan-laporan dinas terkait
9. Kegiatan penyusunan rekomendasi auditor dan mengembalikan laporan tersebut ke bidang-bidang
10. Kegiatan revisi penyusunan laporan terhadap laporan yang dikembalikan ke Dinas
11. Kegiatan pembuatan dokumentasi/ pengarsipan dari laporan hasil audit dan revisi
12. Laporan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain

17	KELAS JABATAN	7

104. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53400.1.5.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : INSPEKTORAT Administrator: INSPEKTUR PEMBANTU V : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pembentukan Auditor c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	28	36	1008	0.7636
2	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi	Berkas	6	22	132	0.1

	sesuai kewenangan Provinsi					
3	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan;	Berkas	6	55	330	0.25
4	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam Mengawasi pemeriksaan reguler/berkala, akhir masa jabatan kepala daerah kabupaten/kota dan khusus/pengaduan masyarakat, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Berkas	12	28	336	0.2545
5	Membantu Inspektur Pembantu Wilayah V dalam melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas	Berkas	6	22	132	0.1
6	Membuat laporan bulanan dan tahunan Inspektur Pembantu Wilayah V serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber	Berkas	24	28	672	0.5091

	data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**192**	**2850**	**2.159**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan pemberian saran

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

	5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja	
	6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Pembantu V	Inspektorat Daerah Provinsi NTT	Menerima masukan, saran dan kritik
2	JFT dan Pelaksana	Inspektur Pembantu V	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sedang
		2. Berbicara	:	Sedang
		3. Melihat	:	Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	:	Memegang
		2. D2	:	Menganalisa
		3. O8	:	Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran
3. Kegiatan tugas kedinasan lain
4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
5. Laporan berdasarkan hasil kerja

		6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : /KEP/HK/2022
TANGGAL : 2022

REKAPITULASI PERHITUNGAN BEBAN KERJA DAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		Ej	Pj
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Inspektur	1849	1	0	-1	1 Orang		1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris Inpektorat Provinsi NTT	1721	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Auditor Ahli Utama	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
4	Manggala Informatika Ahli Pertama	1582	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
5	Analis Kepegawaian Terampil	1662	1	0	-1	1 Orang		1.26	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Terampil	4376	3	0	-3	3 Orang		3.32	A (Sangat Baik)
7	Perencana AhliPertama	8215	6	0	-6	6 Orang		6.22	A (Sangat Baik)
8	Perencana Ahli Muda	2976	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
9	Perencana Ahli Madya	1591	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
10	Pranata Komputer Ahli Pertama	2908	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
11	Pustakawan Terampil	2992	2	0	-2	2 Orang		2.27	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Pustakawan Ahli Pertama	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
13	Sub Koordinator Substansi Analisisdan Evaluasi	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
14	Analis Peraturan Administrasi	1441	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
15	Analis Data dan Informasi	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
16	Pengelola Monitoring Dan Evaluasi	2838	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
17	Pengevaluasi Program Dan Kinerja	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
18	Analis Informasi	1442	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
19	Sub Koordinator Substansi Perencanaan	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
20	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	4230	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1488	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
22	Analis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	1441	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
23	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan	1586	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
24	Pengadministrasi Persuratan	5688	4	1	-3	3 Orang		4.31	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	Analis Layanan Umum	2955	2	1	-1	1 Orang		2.24	A (Sangat Baik)
26	Analis Tata Usaha	1439	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
27	Pengelola Layanan Operasional	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
28	Analis Sistem Informasi	2917	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
29	Pengelola Dokumentasi	1404	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
30	Pengadministrasi Kepegawaian	1409	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
31	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
32	Verifikator Keuangan	1492	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
33	Penata Laporan Keuangan	5520	4	0	-4	4 Orang		4.18	A (Sangat Baik)
34	Petugas Keamanan	1411	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
35	Pranata Kearsipan	2748	2	0	-2	2 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
36	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	11040	8	2	-6	6 Orang		4.18	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37	Pengemudi	1408	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
38	Pengadministrasi Umum	4150	3	1	-2	2 Orang		3.14	A (Sangat Baik)
39	Sekretaris	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
40	Bendahara	1444	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
41	Pengelola Gaji	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
42	Inspektur Pembantu I	1717	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
43	Auditor Terampil	15090	11	0	-11	11 Orang		11.05	A (Sangat Baik)
44	Auditor Terampil Pelaksana	15116	11	1	-10	10 Orang		11.45	A (Sangat Baik)
45	Auditor Penyelia	15180	11	0	-11	11 Orang		11.5	A (Sangat Baik)
46	Auditor Ahli Pertama	45990	34	2	-32	32 Orang		17.24	A (Sangat Baik)
47	Auditor Ahli Muda	9750	7	7	0			1.06	A (Sangat Baik)
48	Auditor Ahli Madya	8200	6	2	-4	4 Orang		3.07	A (Sangat Baik)
49	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	37990	28	2	-26	26 Orang		13.76	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	12370	9	2	-7	7 Orang		4.38	A (Sangat Baik)
51	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya	8212	6	0	-6	6 Orang		5.99	A (Sangat Baik)
52	Analis Evaluasi Audit	1443	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
53	Analis Hasil Pengawasan Dan Pengaduan Masyarakat	1428	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
54	Analis Laporan Hasil Audit	1446	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
55	Inspektur Pembantu II	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
56	Auditor Terampil	15150	11	0	-11	11 Orang		11.48	A (Sangat Baik)
57	Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan	15120	11	2	-9	9 Orang		5.73	A (Sangat Baik)
58	Auditor Terampil Penyelia	27258	20	2	-18	18 Orang		10.25	A (Sangat Baik)
59	Auditor Ahli Pertama	15072	11	2	-9	9 Orang		5.71	A (Sangat Baik)
60	Auditor Ahli Muda	9593	7	4	-3	3 Orang		1.72	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
61	Auditor Ahli Madya	5650	4	2	-2	2 Orang		1.76	A (Sangat Baik)
62	Auditor Ahli Utama	1490	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
63	Pengawas Pemerintahan Ahli Pertama	28527	21	0	-21	21 Orang		21.49	A (Sangat Baik)
64	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	11114	8	1	-7	7 Orang		8.42	A (Sangat Baik)
65	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya	8291	6	1	-5	5 Orang		5.75	A (Sangat Baik)
66	Analis Evaluasi Audit	1444	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
67	Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	1430	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
68	Analis Laporan Hasil Audit	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
69	Inspektur Pembantu III	1727	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
70	Auditor Terampil	15146	11	0	-11	11 Orang		11.47	A (Sangat Baik)
71	Auditor Penyelia	15146	11	0	-11	11 Orang		10.8	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai				
					+/-	Kurang	Lebih	EJ	PJ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
72	Auditor Ahli Pertama	46190	34	5	-29	29 Orang		6.87	A (Sangat Baik)
73	Auditor Ahli Muda	9502	7	3	-4	4 Orang		2.37	A (Sangat Baik)
74	Auditor Ahli Madya	5550	4	2	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
75	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	37980	28	2	-26	26 Orang		13.98	A (Sangat Baik)
76	Pengawas Pemerintahan Ahli Muda	12384	9	2	-7	7 Orang		4.69	A (Sangat Baik)
77	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya	5824	4	0	-4	4 Orang		4.41	A (Sangat Baik)
78	Analis Evaluasi Audit	1551	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
79	Analis Laporan Hasil Audit	1746	1	0	-1	1 Orang		1.32	A (Sangat Baik)
80	Analis Hasil Pengawasan Dan Pengaduan Masyarakat	1680	1	0	-1	1 Orang		1.27	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
81	Inspektur Pembantu IV	1729	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
82	Auditor Terampil	15100	11	0	-11	11 Orang		11.44	A (Sangat Baik)
83	Auditor Penyelia	19125	14	2	-12	12 Orang		7.24	A (Sangat Baik)
84	Auditor Ahli Pertama	46190	34	3	-31	31 Orang		11.35	A (Sangat Baik)
85	Auditor Ahli Muda	9576	7	3	-4	4 Orang		2.42	A (Sangat Baik)
86	Auditor Ahli Madya	5580	4	3	-1	1 Orang		1.33	A (Sangat Baik)
87	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	38102	28	1	-27	27 Orang		27.96	A (Sangat Baik)
88	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	12282	9	1	-8	8 Orang		8.85	A (Sangat Baik)
89	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya	5801	4	0	-4	4 Orang		4.39	A (Sangat Baik)
90	Analis Evaluasi Audit	1581	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
91	Analis Laporan Hasil Audit	2816	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
92	Analis Hasil Pengawasan Dan Pengaduan Masyarakat	1444	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
93	Inspektur Pembantu V	1727	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
94	Auditor Terampil	14960	11	0	-11	11 Orang		11.25	A (Sangat Baik)
95	Auditor Penyelia	14960	11	0	-11	11 Orang		11.25	A (Sangat Baik)
96	Auditor Ahli Pertama	46190	34	2	-32	32 Orang		17.2	A (Sangat Baik)
97	Auditor Ahli Muda	9590	7	4	-3	3 Orang		1.66	A (Sangat Baik)
98	Auditor Ahli Madya	5500	4	0	-4	4 Orang		4.17	A (Sangat Baik)
99	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama	37991	28	1	-27	27 Orang		28.28	A (Sangat Baik)
100	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda	9650	7	3	-4	4 Orang		2.26	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	Pengawas Pemerintahan Ahli Madya	14950	11	1	-10	10 Orang		10.64	A (Sangat Baik)
102	Analis Evaluasi Audit	1439	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
103	Analis Laporan Hasil Audit	1446	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
104	Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	2850	2	1	-1	1 Orang		2.16	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**896537**	**649**	**96**	**-553**	**553 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	Pengawas Pemerintahan AhliMadya	14950	11	1	-10	10 Orang		10.64	A (Sangat Baik)
102	Analis Evaluasi Audit	1439	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
103	Analis Laporan Hasil Audit	1446	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
104	Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	2850	2	1	-1	1 Orang		2.16	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**896537**	**649**	**96**	**-553**	**553 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT