

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengawas Pemerintahan Madya**
Instansi : Inspektorat Kota Pontianak

I. PERAN JABATAN :

Menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Melakukan Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah secara normatif meliputi Pengawasan Administrasi Umum Pemerintahan dan Pengawasan Urusan Pemerintahan.

Pengawasan Administrasi Umum Pemerintahan terdiri dari Pengawasan Kebijakan daerah, pengawasan kelembagaan, pengawasan pegawai daerah, pengawasan kebijakan keuangan daerah dan pengawasan barang daerah.

Sedangkan pengawasan urusan pemerintahan di daerah meliputi pengawasan urusan wajib dan pengawasan urusan pilihan yang menjadi wewenang daerah serta pengawasan atas pelaksanaan Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah Pusat

Adapun Pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan sesuai dengan butir kegiatan pada Pengawas Pemerintahan Madya

II. URAIAN TUGAS :

Urusan Wajib

1. Melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/Norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam :
 - a. Rencana Strategy satuan kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD)
 - b. Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja RKPD)
 - c. Kebijakan Umum Anggaran (KUA)

B. Urusan Pilihan

1. Melakukan Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/ penilaian terhadap:
 - a. Rencana Strategy satuan kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD)
 - b. Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja RKPD)
 - c. Kebijakan Umum Anggaran (KUA)

A. Adminitrasi Umum

1. Melakukan Pengawasan barang/asset daerah
- B. Substantif urusan pemerintahan
1. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang:
 - a. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
 - b. Otonomi daerah dan pemerintah umum, meliputi
 - 1) Pemerintahan Umum
 - 2) Kebijakan administrasi keuangan Daerah
 - c. Pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi:
 - 1) Penguatan kelembagan
 - d. Pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan meliputi:
 - 1) Pemberdayaaan usaha ekonomi masyarakat
 - 2) Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan suber daya alam dan teknologi tepat guna
 - e. Pendidikan meliputi
 - 1) Kebijakan dan standar
 - 2) Kurikulum
 - f. Kesehatan meliputi
 - 1) Manajemen Kesehatan
 - g. Ketenagakerjaan meliputi
 - 1) Pembinaan SDM
 - 2) penempatan tenaga kerja luar negeri
 - 3) Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
 - h. Ketahanan pangan meliputi
 - 1) ketahanan Pangan
 - i. Perhubungan meliputi
 - 1) perhubungan laut
 - j. Sosial meliputi
 - 1) Perencanaan bidang sosial
 - 2) Pengembangan dan pemberdayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
 - 3) pembina tenaga fungsional pekerja sosial
 - k. Pekerjaan Umum meliputi
 - 1) Bina marga
 - 2) Penataan Ruang
 2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang:
 - a. Kelautan dan perikanan meliputi
 - 1) pengawasan dan pengendalian
 - d. Perindustrian meliputi:

- 1) Perencanaan dan program
- 2) Standarisasi
- 3) Pengawasan industri
- e. Perdagangan meliputi
 - 1) Perdagangan luar negeri
 - 2) Pengembangan ekspor nasional
- f. Transmigrasi meliputi
 - Kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan
- 2. Melakukan Evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan Belanja Daerah
 - 1. Melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan dekosentrasi dan tugas pembantuan
 - 1. Melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme
 - 1. Melakukan evaluasi daerah otonom baru kabupaten/kota
 - 1. Melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan atau sebutan lainnya
 - 1. Komponen Departemen

III. TANGGUNG JAWAB :

- 1. Bertanggung jawab terhadap pembuatan Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
- 2. Bertanggung jawab terhadap temuan hasil pengawasan.
- 3. Bertanggungjawab terhadap Laporan Hasil Pengawasan (LHP)
- 4. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan Laporan Hasil Pengawasan
- 5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
- 6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi dalam melaksanakan pengawasan

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar dokumen yang diperlukan	Dokumen
2	Temuan Hasil Pengawasan	Dokumen
3	Temuan dan saran tindak lanjut hasil pengawasan	Laporan
4	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan

5	laporan temuan hasil pengawasan	Laporan
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan Hasil Pengawasan	Laporan
8	Laporan staf	Laporan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-4 = 550)

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak estandar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas, untuk:

1. Melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. Menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrument atau alat pengukur lainnya); atau
3. Membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 3 = 275)

Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas.

Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.

Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 3 = 275)

Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 6 = 450)

Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah.

Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk mendapatkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 4 = 255)

Pekerjaan meliputi penetapan kriteria; memformulasikan proyek; menilai efektifitas program; atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktivitas utama industri, atau operasi instansi lain.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai; tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok; dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 2 = 50)

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Pengawas Pemerintahan Madya**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-3
3	Faktor 3: Pedoman	275		Tingkat Faktor 3-3
4	Faktor 4: Kompleksitas	450		Tingkat Faktor 4-6
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	255		Tingkat Faktor 5-4
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1890		
	Kelas Jabatan	11		(1855-2100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

P2UPD MADYA

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)