

## INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

**Nama Jabatan** : **Pengawas Pemerintahan Muda**

**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 Muda

### **II. URAIAN TUGAS :**

#### **A. 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 Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

2. Melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK

#### **B. Urusan Pilihan**

1. Melakukan Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/ penilaian terhadap:

- a. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

2. Melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, Evaluasi, pengujian/ penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat

#### **B. Substantif urusan pemerintahan**

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang:

- a. Kependudukan dan catatan sipil

- b. Otonomi daerah dan pemerintah umum, meliputi
  - 1) Perangkat daerah

- c. Pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan meliputi:
  - 1) sosial budaya masyarakat

- e. Pendidikan meliputi

- 1) kebijakan pembiayaan

- 2) pendidikan dan tenaga kependidikan
- f. Kesehatan meliputi
  - 1) Upaya kesehatan
  - 2) Kebijakan pembiayaan Kesehatan
- g. Ketenagakerjaan meliputi
  - 1) Pembinaan ketenagakerjaan
- h. Ketahanan pangan meliputi
  - 1) Keamanan Pangan
- i. Perhubungan meliputi
  - 1) Perkeretaapian
- j. Komunikasi dan informatika meliputi
  - 1) sarana komunikasi dan diseminasi informasi
- j. Sosial meliputi
  - 1) Kerjasama bidang sosial
  - 2) pengawasan bidang sosial
  - 3) sarana dan prasarana sosial
  - 4) sistem informasi kesejahteraan sosial
- k. Pekerjaan Umum meliputi
  - 1) Perkotaan dan perdesaan
  - 2) jasa konstruksi
- 2. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang:
  - a. Kelautan dan perikanan meliputi
    - 1) Umum
    - 2) Perikanan tangkap
    - 3) perikanan Budidaya
  - b. Pertanian meliputi:
    - 1) peternakan dan Kesehatan hewan
  - d. Perindustrian meliputi:
    - 1) Perzinan
    - 2) Fasilitas industri
    - 3) teknologi
    - 4) Permodalan
    - 5) Kerjasama industri
    - 6) kelembagaan
    - 7) Monitoring, evaluasi dan pelaporan
  - e. Perdagangan meliputi
    - 1) perdagangan dalam negeri
  - f. Energi dan sumber daya mineral meliputi
    - 1) Geologi
    - 2) ketenagakerjaan
    - 3) Pendidikan dan pelatihan
- 1. Melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat
- 1. melakukan evaluasi pemerintahan desa kelurahan atau sebutan lainnya
- 1. SKPD di provinsi
- 2. SKPD di kabupaten/Kota

### 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 : 1-3= 350 )

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

#### **ATAU**

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi estándar;

#### **ATAU**

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

**FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 4 = 450 )**

Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.

Pegawai yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lainnya sebagaimana diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah kontroversial.

Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.

**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 - 4 = 225 )**

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.

Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 3 = 150 )**

Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan; kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian; atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat..

**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 Muda**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1- 3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	450		Tingkat Faktor 2- 3
3	Faktor 3: Pedoman	275		Tingkat Faktor 3- 4
4	Faktor 4: Kompleksitas	225		Tingkat Faktor 4- 2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5- 3
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6- 2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7- 3
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1535</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>9</b>		(1605 - 1850)

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

**Pengawas Pemerintahan Muda**

**INSPEKTUR KOTA PONTIANAK**

**Hj. ZUMYATI, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19571017 198303 2 002**