

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Madya
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.04.01.
3. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah III
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan Supervisi terhadap terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pengawasan meliputi:\r\n1. Pelaksanaan Manajemen Pengawasan\r\n2. pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal \r\n3.Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah\r\n"4.Pengawasan terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh \r\nPemerintahan Daerah"\r\n5. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah\r\n6. Pemeriksaan Khusus\r\n7. Pengawasan Wajib Dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

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 rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD) Melakukan Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD) Melaksanakan Tugas Lain yang dibebankan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan	dokumen	630	230	72000	2.0125
Jumlah				230		2.0125
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Pelaksanaan Manajemen Pengawasan 2. pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal 3. Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah "4. Pengawasan terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintaha	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan	Melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Melakukan pengawasan Norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, Melakukan pengawasan pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Menjamin dan mengendalikan terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan pengawasan

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	Melaksanakan supervisi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren di Daerah Kabupaten
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	inspektur	inspektorat daerah	konsultasi, petunjuk dan saran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja	dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum	terkait sebagai pemeriksa audit

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:07
Inspektur

(.....)

(.....)