

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Inspektur
- 2 KODE JABATAN : (31.1.)
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : Inspektur
- c Admnistrator :
- d Pengawas :
- e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan pengawasan atas urusan pemerintahan nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1
- b Diklat : Diklat Pim 2
- c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan dan urusan Pemerintahan Nagari sesuai dengan peraturan perundang-undangan	dokumen	6	7	42	0,0336
2	Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan, pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta melakukan pemeriksaan, mengusut, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan,	dokumen	1	7	7	0,0056
3	Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang secara bertingkat kepada Sekretaris dan para Inspektur pembantu sesuai bidang tugas dan permasalahannya, mengkoordinir Sekretaris dan para Inspektur pembantu pejabat fungsioanal tertentu dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung	dokumen	5	7	35	0,0280

4	Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan, membina, memfasilitasi, mengevaluasi, dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan, memberikan data dan informasi mengenai pengawasan dan pemeriksaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan	dokumen	533	1	533	0,4264
5	Menyelenggarakan urusan kesekretariatan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan	dokumen	2200	0,3	660	0,5280
6	Melaksanakan pembinaan APIP Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan	orang	49	2	98	0,0784
7	Menerima, menganalisis, dan memproses serta menindaklanjuti laporan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung terkait dengan gratifikasi, korupsi, dan pungutan liar serta penyimpangan yang dilakukan aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah daerah, mengevaluasi laporan kinerja organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan review RKA dan LKPD, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf	dokumen	49	7	343	0,2744
JUMLAH					1718	1,3744
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Inspektorat	Penyusunan Rencana program Inspektorat
2	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data penataan kelembagaan, pelaksanaan analisis serta pembinaan ketatalaksanaa, kinerja dan pendayagunaan aparatur	Penyiapan bahan rencana kelembagaan serta analisis, ketatalaksanaan, kinerja dan aparatur
5	Jadwal dan rencana kegiatan pemantauan	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kelembagaan serta analisis, ketatalaksanaan, kinerja dan pendayagunaan aparatur
6	Laporan yang masuk	Pelaksanaan analisis pelaporan program kelembagaan serta analisis, ketatalaksanaan, kinerja dan pendayagunaan aparatur
7	Rencana dan realisasi program	Pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan Inspektorat
8	Rencana dan realisasi program	Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Menyusun Rencana Program Inspektorat

2	SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	Juklak dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Juklak dan Juknis	Menyiapkan bahan rencana program Inspektorat
5	Juklak dan Juknis	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program Inspektorat
6	Juknis dan Peraturan	Melaksanakan analisis pelaporan program Inspektorat
7	Rencana kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas di lingkungan Inspektorat
8	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data kelembagaan serta analisis, ketatalaksanaan, kinerja dan aparatur
- b Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- c Keberlangsungan program kerja Inspektorat
- d Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
- e Kelancaran pendampingan pelaksanaan program sesuai rencana

10 WEWENANG :

- a Mengendalikan pelaksanaan program Inspektorat
- b Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi
- c Memantau pelaksanaan program pada Inspektorat
- d Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder
- e Menegur, memotivasi dan menilai bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Bupati Pesisir Selatan	Pemkab Pesisir Selatan	Konsultasi dan Laporan
b	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi
c	Asisten dan OPD	Pemkab Pesisir Selatan	Konsultasi
d	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi dan Instruksi
e	Inspektur Pembantu	Inspektorat	Koordinasi dan Instruksi
e	Kepala Sub Bagian	Inspektorat	Instruksi, Saran
f	JPT Pratama, Administrator	Kementerian / Lembaga / Badan / Propinsi	Koordinasi dan Konsultasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
c	.....	

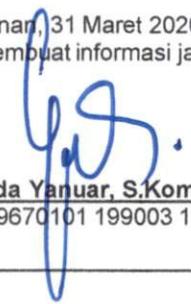
14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : G,V,Q
- c Temperamen Kerja : D, I, M, S
- d Minat Kerja : 1.a, 2.a, 3.a
- e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki-laki / perempuan
  - b Umur : ± 48 Tahun
  - c Tinggi badan : 162 cm (proporsional)
  - d Berat badan : 60 kg (proporsional)
  - e Postur badan : Sedang
  - f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
- g Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D3
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 14

Painan, 31 Maret 2020  
Yang membuat informasi jabatan

  
**Ahda Yanuar, S.Kom.**  
Nip. 19670101 199003 1013