

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Inspektur Pembantu IV
- 2 KODE JABATAN : (31.1.5.)
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : Inspektur
 - c Admnistrator : Inspektur Pembantu IV
 - d Pengawas :
 - e Jabatan : Struktural
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Inspektur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengawasan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1
 - b Diklat : Diklat Pim 3
 - 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 | Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang diberkaitan dengan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, mengusulkan Program Kerja Pengawasan Tahunan | dokumen | 75 | 7 | 525 | 0,4200 |
| 2 | Mengkoordinir pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit kerja, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kasus pengaduan | dokumen | 50 | 5 | 250 | 0,2000 |
| 3 | Memberikan petunjuk dan arahan kepada Pejabat Fungsional Tertentu dalam rangka kelancaran tugas pengawasan dan tujuan yang akan dicapai | dokumen | 7 | 2 | 14 | 0,0112 |
| 4 | Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional tertentu, melakukan pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaan pengawasan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya, menyampaikan saran dan telaahan kepada Inspektur yang menyangkut bidang pengawasan | dokumen | 75 | 7 | 525 | 0,4200 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|----|---|------|---------|
| 5 | Melaksanakan pengujian serta penilaian atas hasil laporan setiap unsur atas instruksi pimpinan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pemeriksaan atas laporan dan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemeriksaan | dokumen | 75 | 5 | 375 | 0,3000 |
| JUMLAH | | | | | 1689 | 1,3512 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN 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 | PENGGUNAAN 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 | Inspektur | Pemkab Pesisir Selatan | Konsultasi |
| b | Sekretaris Inspektorat | Inspektorat | Koordinasi dan Konsultasi |
| c | Fungsional Auditor, P2UPD | Inspektorat | Instruksi, Saran |
| d | Kepala Sub Bagian | Inspektorat | Koordinasi, saran dan instruksi |

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 : ± 45 Tahun
c Tinggi badan : 162 cm (proporsional)
d Berat badan : 60 kg (proporsional)
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Menarik, Bijaksana 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 : 11

Mengetahui Atasan Langsung
Inspektur


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

Painan, 31 Maret 2020
Yang membuat informasi Jabatan


Afrijon, SH.
Nip. 19690212 198903 1 005