

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Inspektur Pembantu I
- 2 KODE JABATAN : (31.1.2.)
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Inspektur
  - c Admnistrator : Inspektur Pembantu 1
  - d Pengawas :
  - e Jabatan :
- 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 berkaitan 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	Kedaaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan 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 : ± 40 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

  
Sudarwin, SP, M.Si  
Nip. 19681216 199803 1 001