

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
 2 KODE JABATAN : (31.1.1.3.)  
 3 UNIT KERJA  
     a JPT Madya : -  
     b JPT Pratama : Inspektur  
     c Administrator : Sekretaris  
     d Pengawas : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
     e Jabatan :  
 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris menyiapkan bahan Evaluasi serta Pelaporan hasil pengawasan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan  
 5 SYARAT JABATAN  
     a Pendidikan : S1  
     b Diklat : Pim IV  
     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 di bidang Evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta memberikan pelayanan administrasi urusan evaluasi dan pelaporan, penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan	dokumen	100	5	500	0,4000
2	Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal dan internal	LHP	400	1	400	0,3200
3	Melaksanakan penghimpunan, dokumen dan pengolahan data pengawasan, mengadministrasikan laporan hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan, menyusun statistik hasil pengawasan, melaksanakan kerjasama pengawasan	dokumen	150	2	300	0,2400
4	Mengonsep surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	100	4	400	0,3200
5	Membagi tugas atau kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan, meneliti, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka kelancaran tugas dan tujuan yang akan dicapai	dokumen	50	2	100	0,0800
<b>JUMLAH</b>					1700	1,360
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencanakan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
2	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data Kelembagaan	Menyiapkan bahan rencana pelayanan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
5	Rencana kegiatan pemantauan	Pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
6	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
7	Rencana & realisasi kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan Evaluasi Tugas dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
8	Rencana & realisasi kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Laporan Pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Pengembangan	Menyusun Rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
2	SOTK	Membagi Tugas Kepada Bawahan
3	Juklak dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Juklak dan Juknis	Menyiapkan bahan rencana pelayanan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
5	Juklak dan Juknis	Memantau kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan evaluasi Pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
7	Rencana Kegiatan	Melaksanakan evaluasi tugas dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
8	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan data kelembagaan
- b Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- c Keberlangsungan kegiatan kerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- d Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
- e Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan kerja sesuai rencana

10 WEWENANG :

- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
- b Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi
- c Memantau pelaksanaan kegiatan kerja di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat
- d Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder
- e Menegur, membina dan memotivasi bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur	Inspektorat	Konsultasi
b	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat	Konsultasi
c	Inspektur Pembantu I, II, III & IV	Inspektorat	Konsultasi
d	Kasubag Umum & Kepegawaian	Inspektorat	Koordinasi
e	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Inspektorat	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam 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

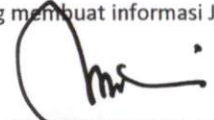
- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I
- d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a
- e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :
  - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
  - b Umur : ± 30 Tahun
  - c Tinggi badan : 163 cm
  - d Berat badan : 76 Kg

- g Fungsi Pekerjaan :
- e Postur badan : Sedang
  - f Penampilan : Menarik
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan Benda : B7
- 15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
- 16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui Atasan Langsung  
Sekretaris

  
EMILALDIVIZA, S.Sos, MM  
Nip. 19670927 198903 2 001

Painan, 31 Maret 2020  
Yang membuat informasi Jabatan,

  
MEDYUHERMAN, S.H.  
Nip. 19700201 199303 2 001