

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris
- 2 KODE JABATAN : (31.1.1.)
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : Inspektur
  - c Administrator : Sekretaris
  - d Pengawas :
  - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Inspektur mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Inspektorat
- 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  | Menyusun bahan, data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah | dokumen     | 100                        | 5                        | 500                        | 0,4000                 |
| 2  | Melaksanakan urusan penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan dan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Inspektorat dan mengusulkan pelaksana, pengelola keuangan kegiatan serta bendahara Inspektorat   | dokumen     | 50                         | 5                        | 250                        | 0,2000                 |
| 3  | Mengkoordinasikan perencanaan, pengawasan dan pelaporan dengan para Inspektur Pembantu sesuai dengan rencana kerja Inspektorat dan mengkoordinir para kepala Sub Bagian secara berkala ataupun insidental agar terjadi kerjasama yang baik  | dokumen     | 50                         | 5                        | 250                        | 0,2000                 |

|                |  |         |     |   |      |         |
|----------------|--|---------|-----|---|------|---------|
| 4              | Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Laporan Hasil Pemeriksaan aparat pengawasan, melaksanakan penelitian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional tertentu dan melaksanakan penilaian terhadap hasil penelitian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Inspektorat   | dokumen | 12  | 5 | 60   | 0,0480  |
| 5              | Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sekretariat dan memaraf dan/atau menandatangani surat keluar sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan serta meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar | dokumen | 100 | 5 | 500  | 0,4000  |
| JUMLAH         |  |         |     |   | 1560 | 1,2480  |
| 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  | Inspektur          | Pemkab Pesisir Selatan | Konsultasi               |
| b  | Inspektur Pembantu | Inspektorat            | Koordinasi dan Instruksi |
| c  | Kepala Sub Bagian  | Inspektorat            | Instruksi, Saran         |

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 : ± 49 Tahun
  - c Tinggi badan : 151 cm (proporsional)
  - d Berat badan : 55 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 : 12

Mengetahui Atasan Langsung  
Inspektur

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

Painan, 31 Maret 2020  
Yang membuat informasi Jabatan

**Emilapviza, S.Sos/M.M.**  
Nip. 19670927 198903 2 001