

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Inspektur Pembantu Wilayah I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Inspektur Pembantu Wilayah I
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan tugas Evaluasi dan Reviu Penyelenggaraan Pemerintahan
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1) Ekonomi Akuntansi
- Magister (S2) Manajemen SDM
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim III
 - 2) Teknis : - Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- Diklat Penyusunan dan Audit Laporan Keuangan daerah
- Diklat Standart Akuntansi Pemerintahan
- Diklat Teknis Administrasi Pengelolaan Keuangan
- Diklat Manajemen Proyek
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas/administrator paling singkat 3 (tiga) tahun sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFektif	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	perumusan program evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan;	Laporan Pengawasa	1	330	75.000	0,004
2	perumusan kebijakan teknis evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan	Laporan Pengawasa	1	330	75.000	0,004
3	pelaksanaan evaluasi dan reviu penyelenggaraan pemerintahan;	Laporan Pengawasa	20	3300	75.000	0,880
4	pelaksanaan pendampingan dan pembinaan terkait hasil evaluasi dan reviu Penyelenggaraan Pemerintahan meliputi evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran, evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, evaluasi Pengarusutamaan Gender, dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi, pembangunan zona integritas, serta evaluasi dan reviu yang diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Laporan Pengawasa n	20	3300	75.000	0,880
5	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah I; dan	Laporan Pengawasa	2	330	75.000	0,009
6	pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugasnya	Laporan Pengawasa n	2	330	75.000	0,009
JUMLAH						1,786
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana operasional Bidang / Inspektur Pembantu Wilayah 1	Laporan Pengawasan
2	Jadwal dan pembagian tugas bawahan	Laporan Pengawasan
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas pada nspektur Pembantu Wilayah	Laporan Pengawasan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja pada nspektur Pembantu Wilayah 1	Laporan Pengawasan
5	Terlaksananya kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah 1;	Laporan Pengawasan
6	Terlaksananya publikasi kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah 1	Laporan Pengawasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang/ Inspektur Pembantu Wilayah 1
2	Peraturan tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Tugas perangkat daerah (Beban Kerja Unit)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Laporan Kegiatan Pelaksana dan Pengawas (Bawahan)	Evaluasian Pelaksanaan Tugas
5	Laporan Hasil Kegiatan	Inventarisasi Bahan Penyusunan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	PePeraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan pengendalian rencana program kerja sekretariat dan program kerja pengawasan;
2	Pemutakhiran data atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan oleh APIP maupun pemeriksa eksternal;
3	Pelaksanaan inventarisasi dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat;
4	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
6	Keberanian isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi/keterangan atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah	Konsultasi, arahan dan laporan
2.	Sekretaris Inspektorat	Inspektorat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
3.	JF PPUPD	Inspektorat Daerah	Pemberian tugas
4.	JF Auditor	Inspektorat Daerah	Pemberian tugas
6	JA Pelaksana	Inspektorat Daerah	Pemberian tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2	Memiliki pengetahuan tentang Teknis Kepemimpinan, Manajemen Perencanaan Daerah, Manajemen Keuangan Daerah, Akuntansi, Analisis Kelembagaan
3	Memiliki kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural
4	Mampu berkomunikasi dengan baik

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	E	Kondisi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	DCP	: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	I	: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3	MVC	: kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
4	PUS	: kemampuan untuk menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	S	Sosial

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Ketajaman jarak dekat	kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter
3	Bekerja Dengan Jari	memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya, dengan menggunakan jari
4	Mendengar	menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5	Melihat	Usaha untuk mengetahui dengan menggunakan mata
6	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
7	Duduk	berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
8	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : diutamakan berpenampilan menarik dan rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Mengkoordinasikan data (D1)
- 2) Orang : Berunding (O1)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: Kelas 11

