

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Inspektur Daerah Kota Malang
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Pemerintah Kota Malang
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan rencana strategis membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - Magister (S2) Hukum, Ilmu Sosial, ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Teknik, Administrasi
 - Sarjana (S1) Hukum, ilmu Sosial, ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Teknik, Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim II
 - 2) Teknis : - Diklat Manajemen Pengawasan
 - Diklat Manajemen SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan dan pernah menduduki jabatan administrator

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen	5	900	75.000	0,060
2	Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan	Kegiatan	30	900	75.000	0,360
3	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;	Kegiatan	10	900	75.000	0,120
4	Melaksanakan supervisi laporan hasil pengawasan;	Kegiatan	40	600	75.000	0,320
5	Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;	Kegiatan	10	600	75.000	0,080
6	Mengawasi (supervisi) pelaksanaan program reformasi birokrasi;	Kegiatan	10	600	75.000	0,080
7	Melaksanakan supervisi terhadap tata laksana perkantoran dan administrasi Inspektorat Daerah;	Kegiatan	10	600	75.000	0,080
8	Mengelola barang milik daerah (BMD) yang berada dalam penguasaannya selaku pengguna barang	Laporan/Dokumen	8	600	75.000	0,064
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan	Kegiatan	10	600	75.000	0,080
10	Melaksanakan direktif/ penugasan dari pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Kegiatan	15	600	75.000	0,120
JUMLAH						1,364
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Rencana operasional / Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Daerah	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas Bawahan	Kegiatan
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas pada Inspektorat Daerah	Kegiatan
4	LHP/LHE/LHR	Kegiatan
5	Tercapainya peningkatan (<i>progress</i>) TindakLanjut Perencanaan Aksi Pemberantasan Korupsi	Kegiatan
6	Tercapainya perangkat daerah berpredikat ZI/WBBM/WBK	Kegiatan
7	Tertib Administrasi Perkantoran Inspektorat daerah	Kegiatan
8	Laporan Barang Semesteran/Tribulan/Akhir Tahun	Laporan/Dokumen
9	Laporan Kegiatan	Kegiatan
10	Dokumentasi Kegiatan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Inspektorat	Penyusunan Rencana Operasional
2	Naskah Dinas dan Tugas Pokok dan Fungsi	Pendistribusian tugas/penugasan kepada bawahan
3	Surat naskah dinas	Pemberian petunjuk dan arahan
4	Laporan Hasil Kegiatan	Bahan Pertimbangan Penyusunan Kebijakan dan Disposisi/Petunjuk Penugasan
5	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Bahan untuk pengarahan pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan, kebijakan pengawasan, standar audit dan kode etik pengawasan	Bahan Pertimbangan Penyusunan Kebijakan dan Disposisi/Petunjuk Penugasan serta pelaksanaan tugas jabatan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terlaksananya seluruh program dan kegiatan Inspektorat Daerah
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Sarana, Prasarana, Perlengkapam dan Peralatan kantor yang efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen pengawasan
5	Kebenaran isi,keakuratan data, dan ketepatan waktu pemenuhan laporan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Membina, mengarahkan dan memotivasi bawahan
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
3	Menandatangani naskah dinas dan dokumen pengawasan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6	Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui reuiu, audit, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
7	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan (Walikota).

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Walikota	Pemerintah Kota Malang	Petunjuk, Pengarahan dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kota Malang	Petunjuk dan Pengarahan
3.	Kepala Perangkat Daerah	Pemerintah Kota Malang	Koordinatif dan Kolegial
4.	DPRD	Pemerintah Kota Malang	Program Kerja Inspektorat, Jawaban pandangan fraksi
5.	BPKP dan Inspektorat Provinsi	Instansi vertikal (auditor internal)	Pelaksanaan Pengawasan Internal
6	BPK RI Perwakilan	Instansi vertikal (APFP Lain)	Pelaksanaan Pengawasan Eksternal
7	Sekretaris Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah	Pemberian Tugas
8	Inspektur Pembantu Wilayah	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.	Beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum	Terkait sebagai pengguna anggaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Memiliki kompetensi teknis, managerial dan sosial kultural
2	Dapat berkomunikasi dengan baik

b. Bakat Kerja :

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

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.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4	Bekerja Dengan Jari	memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya, dengan menggunakan jari (berbeda
5	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
6	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
7	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

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 : rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Memadukan data (D0)
- 2) Orang : Berunding (O1)
Menyelidiki (O3)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
17. KELAS JABATAN

: Baik/Sangat Baik
: Kelas 14

