

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
  - d. Administrator : INSPEKTUR DAERAH KOTA MALANG
  - e. Pengawas : -
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan pembinaan dari pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Diploma IV atau Strata Satu atau sederajat dari pendidikan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Penjurusan : Diklat Pim III
    - 2) Teknis : Diklat Perencanaan Pengawasan  
Diklat Manajemen Pengawasan  
Diklat Teknis Pengawasan Penunjang Lainnya
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengawas/Administrator paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	perumusan program pengawasan bidang ekonomi dan sumber daya alam;	Usulan Renstra/Renja Irban 4	1	990	75.000	0,013
2	penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.;	Usulan Juklak/Juknis/ SOP teknis Irban 4	10	6.600	75.000	0,880
3	perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.;	Usulan PKPT Irban 4	1	1.650	75.000	0,022
4	pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.;	Usulan Penugasan (personel, anggaran biaya dan waktu)	11	1.320	75.000	0,194
5	pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi	Keuangan/kinerja di infrastruktur dan	1	660	75.000	0,009
6	pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.;	LHA DTT	11	7.260	75.000	1,065

7	pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat pada perangkat daerah di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.;	LHA DTT Atensi/ Penugasan Walikota	2	1.320	75.000	0,035
8	penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan sumber daya alam;	Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1	660	75.000	0,009
9	kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;	Laporan Hasil Kegiatan Telaah Sejawat	1	1.650	75.000	0,022
10	pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat;	Ikhtisar Hasil TLHP Irban 4	1	660	75.000	0,009
11	penyusunan laporan hasil pengawasan;	Laporan Hasil Pengawasan semesteran Irban 4	2	1.320	75.000	0,035
12	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu Wilayah IV;	Hasil Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan tuis semesteran Irban 4	2	1.320	75.000	0,035
13	pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah sesuai dengan tugasnya.	Laporan Hasil Penugasan Lainnya	1	330	75.000	0,004
					75.000	0,000
					75.000	0,000
<b>JUMLAH</b>			45			2,332
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1

#### 7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Mengusulkan Program Kerja Irbanwil Iv dalam Renstra/REnja Inspektorat	Usulan Renstra/Renja Irban 4
2	Mengusulkan Kebijakan Pengawasan berupa Juklak/juknis/SOP Irban wil Iv untuk ditetapkan Inspektur Daerah	Usulan Juklak/Juknis/ SOP teknis Irban 4
3	Mengusulkan PKPT Berbasis risiko Irbanwil Iv untuk ditetapkan PKPT Inspektur	Usulan PKPT Irban 4
4	Mengusulkan SURat Tugas Pengawasan Irbanwil Iv	Usulan Penugasan (personel, anggaran biaya dan waktu)
5	Mensupervisi Rancangan akhir LH Kinerja infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan,	LHA Keuangan/kinerja di infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan
6	Mensupervisi Rancangan akhir LHADTT infrastruktur dan kewilayahan, yang	LHA DTT
7	Mensupervisi Rancangan akhir LHADTT Atensi/Penugasan Walikota infrastruktur dan kewilayahan, yang meliputi	LHA DTT Atensi/ Penugasan Walikota
8	Mengusulkan RKA Bidang Ekonomi dan SDA	Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
9	Mensupervisi Kegiatan Telaah Sejawat	Laporan Hasil Kegiatan Telaah Sejawat
10	Mensupervisi IK TLHP Bidang Ekonomi dan SDA	Ikhtisar Hasil TLHP Irban 4
11	Mengusulkan Laporan Hasil Pengawasan Semester Irban 4	Laporan Hasil Pengawasan semesteran Irban 4
12	Mengusulkan Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Tusi Semesteran Irban 4	Hasil Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan tuis semesteran Irban 4
13	Mensupervisi Laporan Hasil Penugasan Lain	Laporan Hasil Penugasan Lainnya

#### 8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah No.12 Tahu 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai persyaratan jabatan
2	Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi	Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
3	Rencana Strategis Pengawasan (5 tahunan)	Pedoman dalam pemantauan pengawasan internal tahunan
4	Surat Keputusan Walikota tentang PKPT	Pedoman pelaksanaan pengawasan internal tahunan
5	Surat Tugas Inspektur tentang Pelaksanaan Pengawasan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia

#### 9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Audit
2.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait Pengawasan Internal	Landasan kriteria dalam pelaksanaan pengawasan Internal
3.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait urusan/bidang di Perangkat Daerah sebagai auditi/obyek pengawasan internal	Pedoman pemberian keyakinan yang memadai terlaksananya tata pemerintahan yang baik

#### 10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Reviu Renstra Pengawasan Irban
2	PKPT Irban
3	Pedoman Pengawasan Intern Irban
4	Laporan Hasil Audit Kinerja
5	Laporan Hasil <i>Probitiy Audit</i>
6	Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu
7	Laporan Hasil Audit Investigasi
8	Laporan Hasil Reviu Renstra Pengawasan Irban
9	Laporan Hasil Evaluasi
10	Laporan Hasil Monitoring
11	Penetapan Hasil Telaah Pengaduan Masyarakat/Kasus Permintaan pelimpahan APH/Pengawasan Lainnya
12	Laporan Hasil Monitoring Hasil Pengawasan IRban
13	Laporan Hasil Kegiatan Konsultasi
14	Ikhtisar Hasil Pengawasan Irban
15	Laporan Hasil Telaah sejawat Internal
16	Berita Acara Hasil Telaah Sejawat

#### 11. WEWENANG

URAIAN
Melakukan Pengawasan Intern yaitu melakukan proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik, pada Instansi Pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara.

#### 12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Arahan , Konsultasi, dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Inspektur Pembantu Wilayah	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Konsultasi, Koordinasi, dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Auditor/P2	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Analisis Pengawasan/Analisis Pengaduan	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan 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.	Hukum	Keterbatasan akses data/informasi, Intervensi Atasan

#### 15. SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Mampu membuat suatu perubahan spesifik dalam sistem atau metode kerja untuk meningkatkan prestasi kerja (bekerja dengan lebih efisien, efektif, dan inovatif).
2	Mampu membuat situasi atau ide yang kompleks menjadi jelas, sederhana, dan mudah dimengerti dengan menyusun suatu penjelasan yang berarti. Mampu menyampaikan observasi atau pengetahuan yang ada dengan cara sederhana. Mampu memadukan ide-ide dan informasi dan membuat gambaran yang lebih besar menjadi lebih lengkap dan jelas.
3	Mempunyai inisiatif untuk mencari tahu kebutuhan jasa/pelayanan apa yang diinginkan dan bisa menyesuaikan jasa/pelayanan tersebut dengan kebutuhan pengguna.
4	Memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas, permasalahan, dan kemajuan kelompok serta mengajak orang lain untuk terlibat di dalam kegiatan kelompok.
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif, vital, statis
6	Mampu menangani pekerjaan sehari-hari dengan percaya diri, mudah beradaptasi terhadap perubahan dan kebutuhan.
7	Mampu menunjukkan ketahanan pada waktu dihadapkan pada tugas yang sulit atau berbeda pada saat yang bersamaan. Mampu menunjukkan kinerja dalam situasi yang mendesak (darurat, periode yang sangat sibuk, tenggat waktu).
8	Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mendukung organisasi secara aktif serta berusaha menjaga dan menampilkan citra organisasi yang baik.

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
1	R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu;
2	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu;

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	K	Konvensional

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.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
4.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5.	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 : Menganalisa data (D2)
- 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik  
 17. KELAS JABATAN : Kelas 11

Malang, April 2023

**INSPEKTUR DAERAH,**



**Drs. MULYONO, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19650627 198602 1 004