

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Inspektorat Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan Rencana Operasional pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan, serta analisis dan evaluasi hasil pengawasan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1) Hukum, ilmu Sosial, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
- Sarjana (S1) Administrasi Pemerintah
- Magister (S2) Hukum, ilmu Sosial, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Teknik
- Sarjana (S1) Administrasi Pemerintah
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim III
 - 2) Teknis : - Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- Diklat Tata Naskah Dinas

- Diklat Teknis Manajemen Kesekretariatan
- Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
- Diklat Teknis Administrasi Pengelolaan Keuangan
- Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa
 - 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 HABIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis;	Dokumen	3	600	75.000	0,024
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;	Kegiatan	3	600	75.000	0,024
3	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	30	600	75.000	0,240
4	Melaksanakan program Sekretariat;	Kegiatan	30	600	75.000	0,240
5	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama;	Kegiatan	30	600	75.000	0,240
6	Melaksanakan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;	Kegiatan	30	300	75.000	0,120
7	Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;	Kegiatan	12	300	75.000	0,048
8	Melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;	Kegiatan	12	600	75.000	0,096
9	Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;	Kegiatan	4	300	75.000	0,016
10	Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Inspektorat;	Kegiatan	22	300	75.000	0,088

11	Mengkoordinasikan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;	Kegiatan	22	300	75.000	0,088
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat;	Kegiatan	12	300	75.000	0,048
13	Melaksanakan direktif/ penugasan dari pimpinan dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Kegiatan	20	300	75.000	0,080
JUMLAH						1,352
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana operasional Sekretariat Inspektorat	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas bawahan	Kegiatan
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas pada Sekretariat Inspektorat	Kegiatan
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja pada Sekretariat Inspektorat	Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan sekretariat Inspektorat;	Kegiatan
6	Terlaksananya publikasi kegiatan Inspektorat	Kegiatan
7	Konsep rancangan perundang undangan ketatalaksanaan dan kerjasama	Kegiatan
8	Terlaksananya Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Kegiatan
9	Terlaksananya Tindak Lanjut Perencanaan Aksi Pencegahan Korupsi Terintegrasi	Kegiatan
10	Pengelolaan BMD tertib dan akuntabel	Kegiatan
11	Terlaksananya SKM	Kegiatan
12	Hasil Evaluasi Kinerja	Kegiatan
13	Laporan tugas kedinasan atau dokumentasi kegiatan.	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat dan Bidang
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 Laporan Kinerja
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	Peraturan 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	Kebenaran 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 pelaksanaan tugas
2.	Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektorat Daerah	Koordinasi dan Kolegial
3.	Kepala Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi	Inspektorat Daerah	Pemberian tugas
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Inspektorat Daerah	Pemberian tugas
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Inspektorat Daerah	Pemberian tugas
6	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.	Beresiko dengan aparat pemeriksa	Terkait sebagai pejabat pelaksana teknis

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 (berbeda
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 12

