

LAPORAN
HASIL ANALISIS JABATAN
INSPEKTORAT KOTA SUNGAI PENUH



INSPEKTORAT KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN 2023

A. PENDAHULUAN

Dalam upaya mendukung terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan melaksanakan reformasi birokrasi perlu ada penataan sistem manajemen SDM aparatur. Dalam penataan ini diperlukan informasi dasar, yaitu Informasi tentang jabatan, baik jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum. Informasi tentang jabatan ini diperoleh melalui Analisis Jabatan (Anjab). Untuk mengetahui informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Rumusan jabatan ini menjadi dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian, diantaranya untuk menyusun peta jabatan. Dari peta jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja dapat disusun jumlah kebutuhan pegawai per jabatan.

Pemerintah Kota Sungai Penuh telah menyusun Analisis Jabatan (Anjab) semua OPD. Selain digunakan untuk melengkapi laporan hasil perhitungan pegawai dan laporan serta redistribusi pegawai, juga digunakan sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah dalam melakukan penataan kelembagaan dan kepegawaian. Sementara itu ada beberapa ketentuan yang harus dilaksanakan pemerintah daerah dengan berdasarkan pada hasil Arjab, antara lain penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Jabatan, dan uraian tugas jabatan.

B. TUJUAN

Tujuan kegiatan Analisis Jabatan adalah tersusunnya data dan informasi jabatan di lingkungan Inspektorat Kota Sungai Penuh yang meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional yang meliputi jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum (pelaksana).

C. URAIAN SINGKAT

1. Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk

kepentingan program kepegawaian serta memberi umpan balik organisasi, tata laksana, dan akuntabilitas pengawasan.

2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi;
3. Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan seperti nama, kode, letak, ikhtisar, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, dan kemungkinan risiko bahaya, dan syarat jabatan;
4. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan yang meliputi pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, ketrampilan kerja serta syarat psikologi;
5. Rincian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
6. Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari keseluruhan uraian tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat sebagai tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Jabatan Fungsional Umum (Pelaksana) adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan /atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

D. ANALISIS JABATAN DI INSPEKTORAT KOTA SUNGAI PENUH

Rumusan analisis jabatan merupakan rumusan nama jabatan yang menggambarkan tugas-tugas yang terkandung di dalamnya. Di lingkup instansi pemerintah dikenal 2 (dua) jenis jabatan yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional.

Jabatan struktural adalah jabatan yang rumusan nomenklaturnya ditetapkan menurut nama unit kerjanya serta berstrata sesuai kelembagaan yang berlaku sehingga rumusannya mengikuti nama yang tertera dalam surat keputusan pengangkatannya. Jabatan fungsional adalah jabatan non struktural (non manajerial) yang perumusan nomenklaturnya mencerminkan pekerjaan atau tugasnya. Jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum. Jabatan fungsional tertentu adalah jabatan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan mempunyai ukuran pencapaian hasil kerjanya dengan angka kredit. Sedangkan jabatan fungsional umum adalah jabatan fungsional yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Analisis jabatan di Inspektorat Kota Sungai Penuh adalah sebagai berikut :

1. Jabatan Struktural

- a. Eselon II-b : Inspektur
 - b. Eselon III-a : Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III IV dan Inspektur pembantu Khusus
 - c. Eselon IV-a : Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan
2. Non Eselon : 4 Jabatan Fungsional Umum (Pelaksana)
3. Non Eselon : 2 Jabatan Fungsional Tertentu

Uraian Jabatan di Inspektorat Kota Sungai Penuh adalah sebagai berikut :

1. Inspektur

2. Sekretaris

- a. Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan
 - 1) Analis Perencana
 - 2) Penyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- 3) Penyusun Laporan Kebijakan
- 4) Pengadministrasi Persuratan
- 5) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV
- 4. Inspektur Pembantu Khusus
- 5. Auditor
 - Auditor Madya
 - Auditor Muda
 - Auditor Pertama
- 6. P2UPD
 - P2UPD Madya
 - P2UPD Muda

E. DATA INFORMASI JABATAN

Setiap jabatan berisi berbagai aspek dan karakteristik. Uraian jabatan adalah uraian setiap aspek dan karakteristik yang terkandung di dalam jabatan. Rekapitulasi Hasil Analisis Jabatan yang berupa Data Informasi Jabatan sebagaimana tercantum pada lampiran laporan ini.

F. PENUTUP

Demikian laporan Analisis Jabatan di Inspektorat Kota Sungai Penuh ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagai bahan penataan organisasi dan kepegawaian di lingkup Inspektorat Kota Sungai Penuh.

Sungai Penuh, Juni 2023

INSPEKTUR



SUHATRIL, SH. S.Sos, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19720515 1199602 1 001

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : INSPEKTUR
- 2. UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Kota Sungai Penuh
1. Eselon : II.b
2. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Sungai Penuh
3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Sekretaris Daerah
4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : - Sekretaris;
- Inspektur Pembantu Wilayah I;
- Inspektur Pembantu Wilayah II;
- Inspektur Pembantu Wilayah III;
- Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- Inspektur Pembantu Khusus.

3. RINGKASAN TUGAS

Memimpin pelaksanaan pengawasan pemerintahan daerah melalui penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan, evaluasi, koordinasi, konsultasi dan pemberdayaan SDM pengawasan serta mengembangkan kerjasama pengawasan agar terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih.

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Merumuskan rencana strategis bidang pengawasan dan pemeriksaan di lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh
- 4.1.1. Memerintahkan bawahan untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan.
- 4.1.2. Mengkoordinasikan program pengawasan kepada pihak-pihak yang terkait.
- 4.1.3. Membina bawahan untuk membuat program pengawasan
- 4.2. Memimpin pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- 4.2.1 Memerintahkan bawahan untuk mengumpulkan data sebagai panduan program kerja teknis fungsional.
- 4.2.2 Mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengawasan kepada pihak-pihak yang terkait.
- 4.2.3 Memberikan arahan kepada bawahan
- 4.3. Mengkoordinasikan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4.3.1. Memerintahkan bawahan untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi.
- 4.3.2. Membuat skala prioritas program kerja
- 4.3.3. Membuat sample pengawasan.
- 4.3.4. Menyusun PKPT setiap tahunnya
- 4.3.5. Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasan.

- 4.4. Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengawasan ;
 - 4.4.4. Memerintahkan bawahan untuk menyusun data pengaduan.
 - 4.4.5. Memprioritaskan pengaduan yang harus ditindaklanjuti.
 - 4.4.6. Memerintahkan bawahan untuk menyusun tim untuk pemeriksaan pengaduan
- 4.5. Pengkoordinasian Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh:
 - 4.5.1. Inspektorat Kota Sungai Penuh
 - 4.5.2. Inspektorat Provinsi Jambi
 - 4.5.3. BPK RI Perwakilan Provinsi Jambi
 - 4.5.4. BPKP Perwakilan Provinsi Jambi
 - 4.5.5. Inspektorat Jendral
- 4.6. Penguatan efektifitas penyelenggaraan SPIP dgn melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan Negara melalui;
 - 4.6.1 Audit
 - 4.6.2 Rivi
 - 4.6.3 Evaluasi
 - 4.6.4 Pemantauan
 - 4.6.5 Kegiatan Pengawasan lainnya
- 4.7. Melaksanakan evaluasi pencapaian target Visi, Misi, dan outcome dari pelaksanaan program bidang pengawasan dan pemeriksaan dilingkungan Pemkot Sungai Penuh
 - 4.7.1. Mengkoordinasikan dan mengarahkan bawahan untuk melakukan evaluasi lakip.
 - 4.7.2. Menerbitkan surat perintah tugas untuk melakukan evaluasi akip sesuai jadwal PKPT.
- 4.8 Melaporkan hasil pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan kepada Walikota Sungai Penuh

5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Terbitnya laporan hasil pemeriksaan
- 5.6 Terpantaunya Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
- 5.7 Terkoordinirnya pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi bidang Pengawasan Dinas dan Lembaga Lainnya;
- 5.8 Terlaksananya pemantuan;

6. BAHAN KERJA

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Peraturan Walikota;
- 6.16 Data dan Informasi lainnya.

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Kendaraan Dinas.

8. TANGGUNG JAWAB

Tercapaiannya target kinerja program dan kegiatan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

- 9.1. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam Pengelolaan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan ;
- 9.2. Memberi Laporan Kepada Bupati Temuan dalam Pengawasan Keuangan;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja SKPD;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada Bupati.
- 9.6. Memberi rekomendasi kepada Bupati tentang hukuman tindakan Disiplin bagi PNS dan CPNS yang melanggar PP 53 Tahun 2010.

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	WALIKOTA,WAKIL WALIKOTA DAN SEKDA Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Konsultasi, Perintah, Pengarahan Walikota dan Wakil Walikota
	2.. Sekretaris, Inspektur Pembantu Wil.I,II,III,IV dan Inspektur Pembantu Khusus Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinas	Pengarahan, Perintah Staf Ahli, Asisten, Sekwan, Kepala Badan
	3. Para Kasubbag Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas.	Kepala Dinas Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu di lingkungan inspektorat.
	4.Bawahan langsung untuk penyelia,membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas	Kepala Kantor, Camat, Lurah, Kepala Bagian di Lingkungan Setda.
	5.Pejabat yang lebih rendah tingkatannya diunit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas	Masyarakat umum, swasta dan DPRD
	6. Pihak lain/masyarakat umum/swasta	
Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kab/Kota terkait	Koordinatif dan Konsultatif

11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/ <i>mobilier</i>	<p><u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : <i>writing set</i>, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi</p> <p><u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau <i>stainless steel</i>; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain beludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : <i>light grey</i> atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p>
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukr ruangan kerja; 6 m ²

12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/b)
14.2	Pendidikan Formal	S-1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Hukum - Ilmu Ekonomi - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Sosial - Ilmu Politik - Ilmu Komunikasi - Ilmu Psikologi
14.4	Pelatihan	- PIM-II
14.5	Pengalaman Kerja	- Pernah menduduki eselon III.a minimal 2 kali ditempat yg berbeda
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-lak
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	<p>(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan</p> <p>(V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis</p>
14.9	Temperamen	<p>D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.</p>
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkret dan teratur</p>
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Kota Sungai Penuh
- 2.1. Eselon : III.a
- 2.2. Letak Jabatan : Sekretariat
- 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Inspektur
- 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1. Kasubbag Adm Umum dan Kepegawaian;
2.4.2. Kasubbag Perencanaan
2.4.3. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan

3. RINGKASAN TUGAS

Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur lingkungan Inspektorat

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

Tahapan ;

- 1) Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan Program Kerja.
- 2) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan.
- 3) Menyusun koonsep Rencana Kerja.
- 4) Mengkoordinasikan Konsep rencana Kerja.
- 5) Memantapkan penyusunan konsep Rencana Kerja.
- 6) Menyusun rencana kegiatan

- 4.2. Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;

Tahapan ;

- 1) Mengumpulkan data sebagai panduan program kerja teknis fungsional.
- 2) Menginventarisir data-data Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan.

- 4.3. Menyusun Program kerja Pengawasan;

Tahapan ;

- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi.
- 2) Membuat skala prioritas program kerja
- 3) Membuat sample pengawasan.
- 4) Menyusun PKPT setiap tahunnya
- 5) Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasan.

- 4.4. Menyusun, menginventarisir dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;

Tahapan :

- 1) Menyusun data pengaduan.
- 2) Memprioritaskan pengaduan yg harus ditindaklanjuti.
- 3) Menyusun tim untuk pemeriksaan pengaduan
- 4) Membuat surat tugas untuk tim yg memeriksa pengaduan

- 4.5. Menginventarisir hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh:

1. Inspektorat Kota Sungai Penuh
2. Inspektorat Provinsi Jambi
3. BPK RI Perwakilan Provinsi Jambi
4. BPKP Perwakilan Provinsi Jambi
5. Inspektorat Jendral

Tahapan ;

- 1) Mengumpul kan dan mengelompokkan temuan-temuan yg ada pada LHP berdasarkan kode temuan.
- 2) Membuat pokok hasil-hasil pemeriksaan menurut SKPD.
- 3) Membuat surat tugas untuk melaksanakan monitoring dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4) Mengumpulkan ,mencatat dan melegalisir hasil tindak lanjut
- 5) Menyampaikan hasil tindak lanjut monitoring kepada pihak-pihak yg berkepentingan

- 4.6. Melaksanakan urusan kepegawaian ,keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;

Tahapan ;

- 1) Menklasifikasi surat masuk sesuai dengan disposisi atasan kepada masing masing irban.
- 2) Memberikan disposisi kepada bawahan untuk menindaklanjuti surat masuk.
- 3) Meneliti surat keluar.
- 4) Mengintruksikan kepada bawahan untuk menyampaikan surat keluar.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

- 4.7. Mengelola administrasi keuangan dan pembendaharaan

Tahapan ;

- 1) Menyusun konsep surat menyurat masalah keuangan.
- 2) Mengintruksikan bawahan untuk memeriksa surat pertanggungjawaban keuangan.
- 3) Mengevaluasi penyerapan anggaran.
- 4) Mengintruksikan kepada bawahan untuk membuat laporan keuangan.
- 5) Memeriksa laporan keuangan

- 4.8. Memproses Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum bagi PNS/CPNS dilingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh. **Tahapan ;**
- 1) Mengagendakan bahan-bahan yang disampaikan oleh PNS/CPNS.
 - 2) Meneliti Bahan-bahan yang disampaikan oleh PNS/CPNS.
 - 3) Meneliti surat keterangan tidak pernah dihukum.
 - 4) Dinaaikan untuk ditandatangani oleh Inspektur
 - 5) Memberi nomor surat keluar, tanggal dan stempel Inspektorat
 - 6) Surat keterangan sudah bisa diambil oleh yang bersangkutan

- 4.9. Memproses surat keputusan kenaikan gaji berkala bagi PNS/CPNS dilingkungan Inspektorat .

Tahapan ;

- 1) Membuat konsep kenaikan gaji berkala.
- 2) Mengintruksikan kepada bawahan untuk segera mengetik kenaikan gaji berkala.
- 3) Memeriksa hasil ketikan dan menyampaikan kepada atasasan.
- 4) Mengintruksikan kepada bawahan untuk member nomor dan menstempel hasil
- 5) Mengkopy dan menyampaikan ke bendaharawan gaji untuk diampurkan.

5. HASIL KERJA

- 5.1. Rencana kerja tahunan;
- 5.2. Renstra;
- 5.3. Lakip;
- 5.4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5. Termotivasinya bawahan;

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Undang-Undang;
- 6.2. Peraturan Pemerintah;
- 6.3. Peraturan Presiden;
- 6.4. Keputusan Presiden;
- 6.5. Instruksi Presiden;
- 6.6. Peraturan Menteri;
- 6.7. Keputusan Menteri;
- 6.8. Instruksi Menteri;
- 6.9. Surat Edaran Menteri;
- 6.10. Peraturan Daerah;
- 6.11. Pengarahan dan petunjuk atasan;

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan ;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Inspektur	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Inspektur Pembantu Wil.I,II,III,IV	Konsultatif
	3. Kasubbag	Koordinatif dan Kolegial
b. Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kab/Kota terkait	Koordinatif dan Konsultatif

11. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)
14.2	Pendidikan Formal	S-1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Hukum - Ilmu Ekonomi - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Sosial - Ilmu Politik - Ilmu Komunikasi - Ilmu Psikologi
14.4	Pelatihan	- PIM-III - SPIP
14.5	Pengalaman Kerja	- Pernah menduduki eselon IV. A minimal 2 kali ditempat yg berbeda
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G): Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan (V): Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

		P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu Wilayah I/II/III/IV
2. **UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Kota Sungai Penuh
 - 2.1. Eselon III.a
 - 2.2. Nama Jabatan Atasan Langsung : Inspektur
 - 2.3. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
 - 2.4.1. Auditor di wilayah I/II/III/IV;
 - 2.4.2. P2UPD di wilayah I/II/III/IV;
 - 2.4.3. Pelaksana di wilayah I/II/III/IV;
3. **RINGKASAN TUGAS**

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
4. **RINCIAN TUGAS**
 - 4.1. Melakukan pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
Tahapan ;
 - 1) Menerima usulan kegiatan dari pelaksana.
 - 2) Melakukan evaluasi terhadap beberapa kegiatan.
 - 3) Menetapkan Kegiatan yang akan diusulkan.
 - 4) Mengusulkan kegiatan yang akan menjadi target rencana.
 - 4.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan;
Tahapan ;
 - 1) Merekap permasalahan pelaksanaan pengawasan.
 - 2) Menetapkan instansi yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan.
 - 3) Mengagendakan jadwal koordinasi dengan instansi terkait.
 - 4) Mengundang instansi terkait untuk rapat koordinasi pengawasan.
 - 5) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan.
 - 4.3. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
Tahapan ;
 - 1) Menetapkan program perencanaan pengawasan pemerintahan daerah
 - 2) Mengumpulkan peraturan yang berhubungan dengan objek pengawasan.
 - 3) Mengumpulkan data keunggulan dan kelemahan objek pemeriksaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
 - 4) Meneliti laporan hasil pengawasan dan pemecahannya.

- 4.4. Melakukan pemeriksaan terhadap aspek tugas pokok dan fungsi SKPD, aspek aparatur dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah, mekanisme pemeriksaan sebagai berikut ;

Tahapan ;

- 1) Menetapkan objek pemeriksaan.
- 2) Mengumpulkan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan objek pemeriksaan termasuk didalam ospek aparatur, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- 3) Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan aspek aparatur, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- 4) Memeriksa dan memandangkan data-data yang ada dengan kesesuai terhadap peraturan yang berlaku.
- 5) Meneliti Kertas Kerja Pemeriksaan dan mengirimkan kepada objek pemeriksaan agar diketahui dan ditanggapi.
- 6) Menerima tanggapan atas Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah dikirim kepada objek pemeriksaan.
- 7) Meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengirimkan kepada instansi yang terkait.

- 4.5. Melakukan pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan bidang pembangunan ;

Tahapan :

- 1) Menerima dan mencatat kasus dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan.
- 2) Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan kasus terkait.
- 3) Melakukan pengusutan terhadap kasus yang terjadi.
- 4) Melakukan pengujian dan penilaian terhadap kasus yang terjadi.
- 5) Meneliti laporan terhadap pengusutan, pengujian penilaian terhadap kasus yang terkait.

- 4.6. Penguatan efektivitas penyelenggaraan system pengendalian intern pemerintah (SPIP) dengan melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan Negara diwilayah kerjanya;

Tahapan :

- 1) Meminta bahan- bahan pengawasan penyelenggaraan tupoksi instansi pemerintah.
- 2) Melakukan pengawasan/ pemeriksaan terhadap penyelenggaraan system SPIP.
- 3) Meneliti laporan hasil pengawasan system SPIP.

- 4.7. Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;

Tahapan ;

- 1) Menetapkan satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan dievaluasi LAKIP nya.
- 2) Mengumpulkan data- data yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi LAKIP.

- 3) Melakukan evaluasi LAKIP SKPD.
- 4) Meneliti Laporan Hasil Evaluasi LAKIP SKPD.
- 5) Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP kepada instansi yang terkait.

5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
- 5.7 Terlaksananya pemantuan
- 5.8. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

6. BAHAN KERJA

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan ;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
Internal	Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	Irban di Wil Inspektorat	Konsultatif
	Kasubbag	Koordinatif dan Kolegial
Eksternal	SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	Kab/Kota terkait	Koordinatif dan Konsultatif

11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/ <i>mobiler</i>	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : <i>writing set</i> , almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau <i>stainless steel</i> ; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain beludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : <i>light grey</i> atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukr ruangan kerja; 9 m ²

12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c
14.2	Pendidikan Formal	DIII diutamakan S-1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Hukum - Ilmu Ekonomi - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Sosial - Ilmu Politik - Ilmu Komunikasi - Ilmu Psikologi
14.4	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - PIM-IV - Renstra - Anjab Dasar - Anjab Lanjutan - Analisis Beban Kerja - Kompetensi Jabatan - Pembobotan Beban Kerja - Manajemen Kepegawaian - <i>Assessment</i> - Evaluasi Jabatan
14.5	Pengalaman Kerja	-
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	<p>(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan</p> <p>(V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis</p>
14.9	Temperamen	<p>D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.</p>
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p>
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Inspektur Pembantu Khusus
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Inspektorat Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan menyelenggarakan bidang pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan pengaduan pada bidang khusus dengan melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, pembinaan, pemeriksaan, pengusutan, dan pengujian terhadap pengawasan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi program kegiatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/S2 -
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Irbansus berdasarkan program kerja Inspektorat Kota Sungai Penuh serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	97	1250	0,1552
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	5	8	1250	0,0320

3	Memberi petunjuk kepada bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	5	2	1250	0,0080
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	5	7	1250	0,0280
5	Membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	9	42	1250	0,3024
6	Menyelenggarakan manajemen pembinaan dan pengawasan, melalui perencanaan, pengorganisasian, evaluasi, mengendalikan mutu pengawasan, penilaian dan rekomendasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka sinergitas pelaksanaan tugas dan bahan pelaporan pelaksanaan tugas	Dokumen	7	88	1250	0,4928
7	Menyelenggarakan koordinasi seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantaun kegiatan pembinaan dan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan dalam rangka sinergitas pelaksanaan tugas	Dokumen	5	43	1250	0,1720

8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Irbansus dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	4	5	1250	0,0160
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Irbansus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	2	1250	0,0192
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	5	1250	0,0480
Jumlah				299		1,2736
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Operasional di lingkungan Irbansus	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Laporan Pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengawasan	Dokumen
6	Pedoman Pembinaan dan Pengawasan	Dokumen
7	Hasil Koordinasi Pelaksanaan Tugas Irbansus	Dokumen
8	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9	Laporan Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Inspektorat Daerah	Penyusunan rencana operasional di lingkungan Irbansus
2	Bahan kerja Inspektur Pembantu Bidang Khusus	Pendistribusian tugas kepada bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk kepada bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian arahan pelaksanaan tugas bawahan/ Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus
5	Rencana Kerja Irbansus	Pembantuan Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan bidang khusus
6	Rencana Kerja Irbansus	Penyelenggaraan manajemen pembinaan dan pengawasan, melalui perencanaan, pengorganisasian, evaluasi, mengendalikan mutu pengawasan, penilaian dan rekomendasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan bidang khusus
7	Laporan Pelaksanaan Tugas Irbansus	Penyelenggaraan koordinasi seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan kegiatan pembinaan dan pengawasan lain
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Irbansus
9	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Irbansus
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana operasional di lingkungan Irbansus
2	SOP (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas kepada bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memberikan petunjuk kepada bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memberikan arahan pelaksanaan tugas bawahan/Jabatan Fungsional (JFA dan P2UPD) di lingkungan Irbansus

5	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Membantu Inspektur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan
6	Rencana Strategis Inspektorat Daerah	Menyelenggarakan manajemen pembinaan dan pengawasan, melalui perencanaan, pengorganisasian, evaluasi, mengendalikan mutu pengawasan, penilaian dan rekomendasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan bidang khusus
7	Rencana Strategis Inspektorat Daerah	Menyelenggarakan koordinasi seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan kegiatan pembinaan dan pengawasan lain
8	Rencana Operasional Irbansus	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Irbansus
9	SOP dan Petunjuk Teknis/Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Irbansus
10	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	a. Keakuratan data
2	b. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
3	c. Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas
4	d. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengeluarkan dokumen sesuai dengan bidang tugas
2	b. Menolak data yang tidak benar dan akurat
3	c. Menilai pelaksanaan program kerja
4	d. Memberikan masukan dan penyempurnaan pelaksanaan kepada atasan sesuai bidang tugas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Inspektorat Daerah	Konsultasi, Menerima Instruksi dan laporan
2	Kepala SKPD terkait	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
3	Eselon III dan IV SKPD terkait	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris	Inspektorat Daerah	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
5	Irbn lainnya	Inspektorat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Sub Bagian	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
7	JFT/JFU	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
8	Bendahara	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
9	Pengelola Pemanfaatan BMD	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kasubag Umum & Kepegawaian
- 2. UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Daerah
 - 2.1 Eselon : IV.a
 - 2.2 Letak Jabatan : Sekretariat
 - 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Sekretaris
 - 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :
 - 2.4.1. Pengadministrasian Persuratan
 - 2.4.2. Pengelola Sarana dan Prasarana
 - 2.4.3. Penyusun Rencana TLHP
 - 2.4.4. Perancang Peraturan Perundang-Undangan
 - 2.4.5. Analisis Perencana

3. IKTISAR JABATAN

Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga, tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.

4. URAIAN TUGAS

- 4.1. Mengelola Urusan Tata Usaha Surat Menyurat dan Kearsipan;
 - 4.1.1. Memberi lembar disposisi surat masuk
 - 4.1.2. Mengagendakan surat masuk
 - 4.1.3. Menyerahkan surat masuk ke atasan untuk di disposisi
 - 4.1.4. Menerima kembali surat masuk yang telah di disposisi oleh atasan
 - 4.1.5. Mendistribusikan surat masuk ke Bidang masing-masing untuk direalisasikan
- 4.2. Mengelola administrasi dan analisis pelaporan;
 - 4.2.1. Merekap surat masuk dan surat keluar
 - 4.2.2. Mengagendakan jadwal pimpinan
 - 4.2.3. Membuat notulen rapat yang diadakan.
 - 4.2.4. Menginstruksikan kepada bawahan untuk mengetik agenda pimpinan untuk dilaporkan
 - 4.2.5. Menginstruksikan kepada bawahan untuk mengetik laporan surat masuk dan surat keluar
- 4.3. Mengelola urusan Kepegawaian Membuat Daftar Urut Kepegawaian
 - 4.3.1. Mengumpulkan Data Pegawai
 - 4.3.2. Mengkonsep DUK
 - 4.3.3. Mengintruksikan kepada bawahan untuk mengetik DUK
 - 4.3.4. Memeriksa hasil dan menyampaikan kepada atasan
- 4.4. Membuat DP-3 Pegawai inspektorat
 - 4.4.1. Mengumpulkan DP-3 Tahun yang lewat
 - 4.4.2. Meminta nilai kepada Pejabat Penilai masing-masing bidang
 - 4.4.3. Mengintruksikan kepada bawahan untuk mengetik DP-3
 - 4.4.4. Meneliti hasil ketikan dan menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk di tanda tangani dan Pegawai yang bersangkutan serta Atasan Pejabat Penilai
 - 4.4.5. Menyampaikan DP-3 kepada Pegawai inspektorat dan mengarsipkannya.

- 4.5. Merkapitulasi Absen Pegawai Inspektorat
 - 4.5.1. Mengumpulkan Absen harian untuk direkap setiap bulan
 - 4.5.2. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada atasan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan kesejahteraan
 - 4.5.3. Sebagai bahan laporan kepada Instansi yang terkait
- 4.6. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga
 - 4.6.1. Memerintahkan kepada penjaga kantor untuk membersihkan lingkungan kantor setiap hari
 - 4.6.2. Memerintahkan kepada penjaga kantor untuk membersihkan dan menyimpan peralatan rumah tangga
 - 4.6.3. Memastikan perlengkapan rumah tangga yang dibutuhkan.
- 4.7. Mengelola, menginventarisir, mendistribusikan dan memelihara barang-barang inventaris daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - 4.7.1. Menginventarisir barang-barang yang diperlukan tiap bidang
 - 4.7.2. Mendistribusikan barang-barang yang diperlukan tiap bidang
 - 4.7.3. Membuat laporan kebutuhan dan penggunaan barang-barang dilingkungan Inspektorat Kabupaten
- 4.8. Mengamankan dan menatausahakan barang milik daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - 4.8.1. Merekap barang milik daerah yang ada di lingkungan Inspektorat Kabupaten
 - 4.8.2. Menbuat Buku Penerimaan Barang
 - 4.8.3. Menbuat Buku Pengeluaran Barang
 - 4.8.4. Membuat Buku Pakai Habis
 - 4.8.5. Membuat Kartu Barang
- 4.9. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dilingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - 4.9.1. Merekap barang milik daerah yang ada di lingkungan Inspektorat Kabupaten
 - 4.9.2. Membuat Buku Inventaris Barang
 - 4.9.3. Membuat Kartu Inventaris Barang
 - 4.9.4. Membuat Kartu Inventaris Ruangan
 - 4.9.5. Membuat Laporan Barang per semester
- 4.10. Memproses Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum Bagi PNS/CPNS dilingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
 - 4.10.1. Mengagendakan bahan-bahan yang disampaikan oleh PNS/CPNS
 - 4.10.2. Meneliti bahan-bahan yang disampaikan oleh CPNS/PNS
 - 4.10.3. Menetik Surat Keterangan
 - 4.10.4. Meneliti Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum
 - 4.10.5. Dinaikan untuk ditandatangani Oleh Inspektur
 - 4.10.6. Memberi nomor surat keluar, tanggal dan stempel Inspektorat.
 - 4.10.7. Surat Keterangan sudah bisa diambil oleh yang bersangkutan
- 4.11. Memproses surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS/CPNS dilingkungan Inspektorat Kabupaten;
 - 4.11.1. Membuat konsep kenaikan gaji berkala
 - 4.11.2. Mengintruksikan kepada bawahan untuk segera menetik kenaikan gaji berkala
 - 4.11.3. Memeriksa hasil ketikan dan menyampaikan kepada atasan
 - 4.11.4. Mengintruksikan kepada bawahan untuk memberi nomor dan menstempel hasil
 - 4.11.5. Mengcopy dan menyampaikan ke Bendaharawan gaji untuk diamankan.

5. HASIL KERJA

- 5.1 Agenda Surat Masuk;
- 5.2 DUK ;
- 5.3 DP-3;
- 5.4 Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum;
- 5.5 Kartu Inventaris Ruangan;
- 5.6 Buku Inventaris Barang;

6. BAHAN KERJA

- 6.1 Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian ;
- 6.2 Disposisi Atasan;
- 6.3 Data Kepegawaian;
- 6.4 Daftar Barang Milik Daerah dilingkungan Inspektorat;
- 6.5 Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum;

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
 - 8.5.1 Kerapian dalam pengagendaan dan penyimpanan
 - 8.5.2 Keakuratan dalam pendistribusian surat
 - 8.5.3 Keakuratan Data Surat Menyurat dalam laporan

9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.7. Memberi saran kepada atasan.
 - 9.7.1 Menolak distribusi surat yang tidak sesuai dengan disposisi pimpinan
 - 9.7.2 Menolak permintaan informasi tentang isi surat tanpa persetujuan pimpinan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat: 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/ <i>mobiler</i>	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : <i>writing set</i> , almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Meja Telepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : <i>light grey</i> atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Jam dinding</u> : 1 unit <u>Pesawat telepon</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m ²

11. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

13. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I Gol. III/b
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Hukum - Ilmu Ekonomi Manajemen. - Ilmu Sosial - Ilmu Psikologi - Ilmu Pertanian
14.4	Pelatihan	- PIM-IV - Manajemen Kebijakan Publik
		- Penyusunan Renstra - Pengadaan Barang dan Jasa - Tata naskah Dinas
14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV.b minimal 2 kali ditempat yang berbeda
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis

14.9	Temperamen	<p>D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;</p> <p>M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji;</p> <p>I (INFLU) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p>
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .</p>
14.11	Lain-lain	<p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik;</p> <p>b. Kemampuan berbahasa inggris.</p>

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Inspektorat Kota Sungai Penuh
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan pemerintahan berjalan efektif dan efisien.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/D4 -
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan audit kinerja dapat berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen			1250	0,0000
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan audit atas aspek keuangan tertentu dapat berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen			1250	0,0000
3	Memimpin pelaksanaan suatu tugas penugasan audit untuk tujuan tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan audit untuk tujuan tertentu dapat berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen			1250	0,0000

4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi dapat berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen			1250	0,0000
5	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar kegiatan pendampingan pengawasan dapat terlaksana dengan baik dan lancar	Kegiatan			1250	0,0000
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan evaluasi dapat berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen			1250	0,0000
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan reviu dapat berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen			1250	0,0000
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan pemantauan dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan			1250	0,0000
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan pengawasan dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan			1250	0,0000

10	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar terlaksananya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan			1250	0,0000
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan			1250	0,0000
Jumlah				0		0,0000
Jumlah Pegawai						0

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Hasil Audit	Dokumen
2	Laporan Hasil Audit Keuangan	Dokumen
3	Laporan Hasil Audit	Dokumen
4	Laporan Hasil Audit Khusus	Dokumen
5	Berita Acara keterangan ahli	Kegiatan
6	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
7	Laporan Hasil Reviu	Dokumen
8	Terlaksananya kegiatan pemantauan	Kegiatan
9	Terlaksananya kegiatan pengawasan lainnya	Kegiatan
10	Terlaksananya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Kegiatan
11	Terlaksananya tugas kedinasan	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Kerja Audit Kinerja	Pemimpin Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.
2	Program Kerja Audit Keuangan tertentu	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu
3	Program Kerja Audit untuk tujuan tertentu	Pemimpin pelaksanaan suatu tugas penugasan audit untuk tujuan tertentu
4	Program Kerja Audit khusus/investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
5	Laporan Hasil Audit Kasus	Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.
6	Program Kerja Evaluasi	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi
7	Program Kerja Reviu	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu
8	Dokumen terkait pelaksanaan pemantauan	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan
9	Dokumen terkait pelaksanaan pengawasan lain	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain
10	Dokumen terkait pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	Pemimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan dan Kertas Kerja Audit Kinerja	Memimpin Pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.
2	Peraturan dan Kertas Kerja Audit Keuangan tertentu	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu
3	Peraturan dan Kertas Kerja Audit	Memimpin pelaksanaan suatu tugas penugasan audit untuk tujuan tertentu
4	Peraturan dan Kertas Kerja Audit	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
5	Peraturan dan prosedur yang berlaku	Mendampingi/memberi keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

6	Peraturan dan Kertas Kerja Evaluasi	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi
7	Peraturan dan Kertas Kerja Reviu	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu
8	Peraturan dan prosedur yang berlaku	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan
9	Peraturan dan prosedur yang berlaku	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain
10	Peraturan dan prosedur yang berlaku	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan
11	SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	a. Ketepatan dan keakuratan pengolahan data
2	b. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
3	c. Ketajaman dalam menganalisa data
4	d. Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas
5	e. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menggunakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2	b. Menggunakan dan mengolah data obyek kerja
3	c. Memberikan pengarahan mengenai pelaksanaan pemerintahan
4	d. Menilai dan mengoreksi pelaksanaan urusan pemerintahan
5	e. Meminta data obyek kerja.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Inspektorat Daerah	Konsultasi, koordinasi dan laporan
2	Kepala Dinas/Badan/ Instansi	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konsultasi, dan klarifikasi
3	Kepala Bagian/Bidang	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konfirmasi, revisi, dan Penyediaan data obyek kerja
4	Kepala Sub Bagian / Bidang	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konfirmasi, revisi, dan Penyediaan data obyek kerja
5	Sekretaris	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan koordinasi
6	Irban	Inspektorat Daerah	Konsultasi, koordinasi dan laporan
7	Jabatan Fungsional Tertentu	Inspektorat Daerah	Koordinasi dan kerjasama
8	Jabatan Fungsional Umum	Sekretariat	Koordinasi dan kerjasama
9	Jabatan Fungsional Umum	Sekretariat	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Inspektorat Daerah
 - a. JPT Pratama : Inspektur
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :Jabatan Fungsional : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD)
4. IKTISAR JABATAN :Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pemerintahan berjalan efektif dan efisien.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal S1/D4
 - b. Pendidikan & Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis kebijakan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kesesuaian dalam pelaksanaan tugas	Dokumen			1250	0,0000
2	Melakukan analisis pengelolaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kesesuaian dalam pelaksanaan tugas	Dokumen			1250	0,0000
3	Melaksanakan pengawasan urusan wajib berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan terkendali	Dokumen			1250	0,0000
4	Melaksanakan pengawasan urusan pilihan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan terkendali	Dokumen			1250	0,0000
5	Melakukan evaluasi rancangan kebijakan daerah (Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan terkendali	Dokumen			1250	0,0000
6	Melakukan klarifikasi kebijakan daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan terkendali	Dokumen			1250	0,0000
7	Melaksanakan pengawasan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk terjaminnya pelaksanaan pemerintahan secara efektif dan efisien	Dokumen			1250	0,0000

8	Melaksanakan pengawasan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepastian pelaksanaan tugas	Dokumen			1250	0,0000
9	Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah pemerintahan Kabupaten berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dalam pelaksanaan tugas	Dokumen			1250	0,0000
10	Melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dalam pelaksanaan tugas	Dokumen			1250	0,0000
11	Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dalam pelaksanaan tugas	Dokumen			1250	0,0000
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Dokumen			1250	0,0000
Jumlah				0		0,0000
Jumlah Pegawai						0

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Analisa kebijakan keuangan	Dokumen

2	Analisa pengelolaan barang	Dokumen
3	Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
4	Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
5	Rancangan kebijakan daerah	Dokumen
6	Kebijakan daerah	Dokumen
7	Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
8	Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
9	Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
10	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
12	Terlaksananya tugas kedinasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan dan dokumen terkait kebijakan keuangan daerah	Analisis kebijakan keuangan daerah
2	Peraturan dan dokumen terkait pengelolaan barang	Analisis pengelolaan barang
3	Dokumen terkait pelaksanaan urusan wajib	Pelaksanaan pengawasan urusan wajib
4	Dokumen terkait pelaksanaan urusan pilihan	Pelaksanaan pengawasan urusan pilihan
5	Rancangan kebijakan daerah	Evaluasi rancangan kebijakan daerah
6	Kebijakan daerah	Klarifikasi kebijakan daerah
7	Dokumen terkait dekonsentrasi dan tugas pembantuan	Pelaksanaan pengawasan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
8	RPJMD dan dokumen terkait	Pelaksanaan pengawasan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati
9	Dokumen terkait penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten	Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah pemerintahan kabupaten

10	Dokumen terkait penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Evaluasi pemerintahan kecamatan
11	LAKIP	Evaluasi laporan akuntabilitas
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait kebijakan keuangan	Melakukan analisis kebijakan keuangan daerah
2	Peraturan terkait pengelolaan barang	Melakukan analisis pengelolaan barang
3	Peraturan Menteri PAN-RB tentang P2UPD	Melaksanakan pengawasan urusan wajib
4	Peraturan Menteri PAN-RB tentang P2UPD	Melaksanakan pengawasan urusan pilihan
5	Peraturan terkait kebijakan daerah	Melakukan evaluasi rancangan kebijakan daerah
6	Peraturan dan Prosedur yang berlaku	Melakukan klarifikasi kebijakan daerah
7	Peraturan dan Prosedur yang berlaku	Melaksanakan pengawasan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
8	Peraturan dan Prosedur yang berlaku	Melaksanakan pengawasan akhir masa jabatan Walikota dan Wakil Walikota
9	Peraturan dan Prosedur yang berlaku	Melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah pemerintahan kabupaten
10	Peraturan terkait pemerintahan kecamatan	Melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan
11	Peraturan dan Prosedur yang berlaku	Melakukan evaluasi laporan akuntabilitas
12	SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Ketepatan dan keakuratan pengolahan data
2	b. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
3	c. Ketajaman dalam menganalisa data
4	d. Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas
5	e. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menggunakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2	b. Menggunakan dan mengolah data obyek kerja
3	c. Memberikan pengarahan mengenai pelaksanaan pemerintahan
4	d. Menilai dan mengoreksi pelaksanaan urusan pemerintahan
5	e. Meminta data obyek kerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Inspektorat Daerah	Konsultasi, koordinasi dan laporan
2	Kepala Dinas/Badan/Instansi	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konsultasi, dan klarifikasi
3	Kepala Bagian/Bidang	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konfirmasi, revisi, dan Penyediaan data obyek kerja
4	Kepala Sub Bagian / Bidang	Pemerintah Kota Sungai Penuh	Konfirmasi, revisi, dan Penyediaan data obyek kerja
5	Sekretaris	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan koordinasi
6	Irban	Inspektorat Daerah	Konsultasi, koordinasi dan laporan
7	Jabatan Fungsional Tertentu	Inspektorat Daerah	Koordinasi dan kerjasama
8	Jabatan Fungsional Umum	Jabatan Fungsional Umum	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
- 2. UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Daerah
 - 2.1. Eselon :
 - 2.2. Letak Jabatan : Sekretariat
 - 2.3. Nama Jabatan Atasan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Langsung
 - 2.4. Nama Jabatan Bawahan : Langsung

3. RINGKASAN TUGAS

Mengelola surat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan / mendistribusikan , baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1 Meneliti kelengkapan nomor, tanggal dan alamat tujuan surat
- 4.2 Mencatat surat pada agenda
- 4.3 Menulis alamat pengiriman pada sampul surat
- 4.4 Mengantarkan surat sesuai tujuan
- 4.5 Mencatat bukti penerimaan surat oleh yang menerima
- 4.6 Memperbanyak surat atau dokumen sesuai kebutuhan
- 4.7 Mengarsipkan surat sesuai dengan ketentuan

5. HASIL KERJA

- 5.1. Buku-buku Kepegawaian
- 5.2. Buku Agenda Surat masuk dan Keluar

6. BAHAN KERJA

- 6.1 Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian
- 6.2 Disposisi Atasan

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

- 9.1. Menganalisa hasil laporan pemeriksaan

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Irban I,II,III,IV	Koordinatif dan Kolegial
	3. Para Kasubag	Koordinatif Hirarki dan Kolegial

11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat: 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)

11.6	Tata letak peralatan/ <i>mobilier</i>	<p><u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : <i>writing set</i>, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi</p> <p><u>MejaTelepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja</p> <p><u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja</p> <p><u>Kursihadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : <i>light grey</i> atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Jam dinding</u> : 1 unit</p> <p><u>Pesawattelepon</u> : 1 unit</p>
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m ²

12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda (II/a)
14.2	Pendidikan Formal	SMK ,D I II, DAN III Administrasi
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Administrasi
14.4	Pelatihan	- Bidang teknis yang menjadi objek - Bidang teknis umum yang menjadi objek - Data dan temuan hasil pemeriksaan dan pengujian.
14.5	Pengalaman Kerja	
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G): Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan (V): Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis

14.9	Temperamen	<p>D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;</p> <p>M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji;</p> <p>I (INFLU) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p>
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang</p>
		besifat rutin, konkrit dan teratur .
14.11	Lain-lain	<p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik;</p> <p>b. Kemampuan berbahasa inggris.</p>

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. **UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Daerah
 - 2.1 Eselon :
 - 2.2 Letak Jabatan : Sekretariat
 - 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :

3. IKTISAR JABATAN

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor serta memeliharanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berfungsi dengan baik dalam rangka mendukung aktifitas pegawai dilingkungan kantor.

4. URAIAN TUGAS

- 4.1 Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka melaksanakan tugas.
- 4.2 Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan tehnik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- 4.3 Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- 4.4 Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat yang berwenang dan terkait;
- 4.5 Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan
- 4.6 Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban melaksanakan tugas
- 4.7 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

5. HASIL KERJA

- 5.1 Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang baik

6. BAHAN KERJA

- 6.1 Peraturan perundang undangan
- 6.2 Pengarahan dan petunjuk atasan

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

9.1. Menganalisa hasil laporan pemeriksaan..

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Irban I,II,III,IV	Koordinatif dan Kolegial
	3. Para Kasubag	Koordinatif Hirarki dan Kolegial

11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat: 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/ <i>mobilier</i>	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : <i>writing set</i> , almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Meja Telepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : <i>light grey</i> atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Jamdinding</u> : 1 unit <u>Pesawattelepon</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m ²

12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda (II/a)
14.2	Pendidikan Formal	SMK, DI II, dan III Administrasi
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Administrasi
14.4	Pelatihan	- Bidang teknis yang menjadi Objek - Bidang teknis umu yang menjadi Objek - Data dan temuan hasil pemeriksaan dan pengujian.
14.5	Pengalaman Kerja	
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan; P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi; M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji; I (INFLU) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .
14.11	Lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik; b. Kemampuan berbahasa inggris.

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana TLHP
2. **UNIT ORGANISASI** : Inspektorat Daerah
 - 2.1 Eselon :
 - 2.2 Letak Jabatan : Sekretariat
 - 2.3 Nama Jabatan Atasan : Kasubag Program, Evaluasi & Langsung Pelaporan

3. RINGKASAN TUGAS

Menelaah dan menganalisa Tindak Lanjut LHP sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

4. RINCIAN TUGAS

- 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Tindak Lanjut LHP dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Tindak Lanjut LHP dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. HASIL KERJA

- 5.1. Bahan Tindak Lanjut Temuan ITKAB,ITPROV, BPK RI Perwakilan Prov. Jambi, BPKP Perwakilan Prov. Jambi, Inspektorat Jendral.

6. BAHAN KERJA

- 6.1 LHP
- 6.2 Peraturan Perundang-undangan;

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.3. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.4. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

9. WEWENANG

- 9.1. Menganalisa hasil laporan pemeriksaan

10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Irban I,II,III,IV	Koordinatif dan Kolegial
	3. Para Kasubag	Koordinatif Hirarki dan Kolegial

11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat: 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/ <i>mobiler</i>	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : <i>writing set</i> , almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Meja Telepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm;

		<p>Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja</p> <p><u>Kursi hadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja</p> <p><u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja</p> <p><u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : <i>light grey</i> atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan</p> <p><u>Jam dinding</u> : 1 unit</p> <p><u>Pesawat telepon</u> : 1 unit</p>
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m ²

12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
14.2	Pendidikan Formal	SI
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Hukum - Ilmu social dan Politik - Ilmu Ekonomi.
14.5	Pengalaman Kerja	
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani

14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	<p>(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan</p> <p>(V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis</p>
14.9	Temperamen	<p>D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;</p> <p>P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi;</p> <p>M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji;</p> <p>I (INFLU) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p>
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur .</p>
14.11	Lain-lain	<p>a. Memiliki penilaian kinerja yang baik;</p> <p>b. Kemampuan berbahasa Inggris.</p>

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Inspektorat Daerah
 - a. JPT Pratama : Sekretaris
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan pengawasan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1/S2 -
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	80	1250	0,0640
2	Membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan	Kegiatan	10	5	1250	0,0400

3	Membimbing pelaksanaan tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	10	5	1250	0,0400
4	Memeriksa hasil kerja Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	10	5	1250	0,0400
5	Melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	4	99	1250	0,3168
6	Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKT, IKU, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, LAKIP, LPPD dan LKPJ Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara tertib dan lancar	Dokumen	9	55	1250	0,3960
7	Melaksanakan penyusunan Kebijakan Pengawasan (Jakwas), Pembagian Wilayah Kerja Irban dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pengawasan dapat berjalan lancar	Dokumen	3	62	1250	0,1488

8	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	35.5	1250	0,0568
9	Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	43	5	1250	0,1720
10	Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan melalui E Monev dan E Porja serta Konsolidasi dan Kinerja Bantuan Gubernur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kegiatan	4	26.5	1250	0,0848
11	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kegiatan	10	2	1250	0,0160
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	SPT/ Disposisi	10	5	1250	0,0400
Jumlah				385		1,4152
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Kegiatan
3	Notulen Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan
4	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5	Dokumen anggaran	Dokumen
6	Renstra, Renja, RKT, IKU, PK, RA, LAKIP, LPPD dan LKPJ	Dokumen
7	Jakwas, Tabel Pembagian Wilayah Kerja Irban, dan PKPT	Dokumen
8	telaahan staf dan SKM	Kegiatan
9	Perangkat daerah	Kegiatan
10	E Monev, E Porja, Konsolidasi dan Kinerja Ban-Gub	Kegiatan
11	laporan kegiatan	Kegiatan
12	laporan tugas kedinasan lain	SPT/ Disposisi

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat	Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	Pembagian tugas kepada Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil kerja Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan
5	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	Penyusunan anggaran Inspektorat Daerah
6	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	Penyusunan bahan pengkajian perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKT, IKU, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, LAKIP, LPPD dan LKPJ Inspektorat Daerah

7	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	penyusunan Kebijakan Pengawasan (Jakwas), Pembagian Wilayah Kerja Irbn dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah
8	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	Penyusunan bahan telaahan staf dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat Daerah
9	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
10	Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan	Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan melalui E Monev dan E Porja serta Konsolidasi dan Kinerja Bantuan Gubernur
11	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Juknis	Merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas kepada Bawahan
3	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memeriksa hasil kerja Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan
5	Peraturan yang berlaku dan Juknis	Melaksanakan penyusunan anggaran Inspektorat Daerah
6	Peraturan yang berlaku dan Juknis	Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKT, IKU, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, LAKIP, LPPD dan LKPJ Inspektorat Daerah

7	Peraturan yang berlaku dan Juknis	Melaksanakan penyusunan Kebijakan Pengawasan (Jakwas), Pembagian Wilayah Kerja Irbn dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah
8	Peraturan yang berlaku dan Juknis	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Inspektorat Daerah
9	Peraturan yang berlaku dan Juknis	Melaksanakan kordinasi dengan Unit Kerja terkait
10	Rencana Operasional Sekretariat	Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan melalui E Monev dan E Porja serta Konsolidasi dan Kinerja Bantuan Gubernur
11	SOP dan Juknis	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan
12	Peraturan yang terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	a. Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan rencana operasional Sekretariat
2	b. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
3	c. Ketepatan dalam menganalisa data
4	d. Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas
5	e. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah
6	f. Keterjagaan dan kenyamanan sarana dan prasana kantor.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menilai pelaksanaan kegiatan
2	b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan
3	c. Memberikan pengarahan mengenai pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	d. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan SOP dan Juknis yang berlaku
5	e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
6	f. Meminta petunjuk pelaksanaan tugas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan laporan
2	Sekretaris	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan laporan
3	Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat	Sekretariat	Koordinasi dan kerjasama
4	Irban	Inspektorat Daerah	Konsultasi dan koordinasi
5	P2UPD dan JFA	Inspektorat Daerah	Koordinasi dan kerjasama
6	Pelaksana	Sub Bagian Perencanaan	Koordinasi dan pemberian perintah

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada