



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 132 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**INFORMASI JABATAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka informasi Jabatan adalah sebagai informasi tentang data-data Jabatan dan sebagai Instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan dibidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Inspektorat Kabupaten Tanah Laut untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut tentang Informasi Jabatan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang

- darurat nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4437) yang beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengakatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Pedoman Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 ), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan ke Dua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

- yang menjadi kewenangan Daerah. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
  7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tanah Laut.
  8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
  9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
  10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
  11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
  12. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (job description).

## **BAB II**

### **TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN**

#### Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

#### Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

**BAB III**  
**PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN**

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang Informasi Jabatan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2015  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2015  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. ABDULLAH**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 132 TAHUN 2015  
TANGGAL : 9 NOVEMBER 2015

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Inspektorat
  - Esselon III : -
  - Esselon IV : -
1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah di daerah, pemerintahan desa, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai PKPT untuk tertib pelaksanaan program-program pembangunan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya penataan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta layanan publik yang efektif, efisien dan bertanggung jawab menuju pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
2. RINCIAN TUGAS JABATAN
  1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) Inspektorat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan berwibawa.
  2. Menyusun rencana kinerja tahunan Inspektorat berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pelaksanaan tugas.
  3. Merencanakan program pengawasan sesuai jadwal agar pelaksanaan pengawasan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
  4. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada atuan kerja di lingkungan pemerintah kabupaten sesuai kewenangan Kabupaten.
  5. Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan.
  6. Melaksanakan pemeriksaan (reguler/berkala, khusus/pengaduan masyarakat), monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mengetahui kinerja dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten.
  7. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran masing satuan kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.

8. Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi Mengendalikan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan barang unit untuk penertiban administrasi.
9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengadakan evaluasi hasil berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan agar tercapai hasil kerja yang optimal.
10. Mengendalikan pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan melalui rapat untuk mengetahui seberapa jauh hasil tindaklanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan wewenangnya.

### 3. WEWENANG.

1. Minta data dan informasi kepada Obrik dalam rangka pemeriksaan.
2. Menetapkan PKPT
3. Menetapkan PHP
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan
5. Memberi petunjuk kepada bawahan
6. Menilai kinerja bawahan
7. Menyampaikan saran kepada atasan
8. Menyelenggarakan pengawasan

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran Program Kerja Pengawasan
2. Kebenaran data dan informasi
3. Keamanan dan kerahasiaan LHP
4. Penyelesaian TLHP
5. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
6. Keserasian suasana kerja
7. Pembinaan disiplin PNS

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Renstra
2.	RKT
3.	PK/ IKU
4.	RKA
5.	Peta Pengawasan
6.	PKPT
7.	LAKIP
8.	Sistem dan Prosedur Pengawasan
9.	LHP Reg
10.	LHP Riksus

11.	LHP PNPM Pedesaan
12.	PHP
13.	Rekavitulasi TLHP
14.	LPJ
15.	Laporan Kinerja
16.	Data Hasil Monitoring dan Evaluasi PAD
17.	Data hasil Monitoring Fisik Proyek
18.	Data Hasil Monitoring pengadaan aset
19.	Pernyataan Reviu/reviu LKPD

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah pimpinan
2.	Disposisi pimpinan
3.	Materi peraturan perundang- undangan
4.	LHA/LHP Pengawas internal dan eksternal
5.	PKPT
6.	Resume rekavitulasi temuan Hasil Pemeriksaan Pengawas Internal dan Eksternal
7.	SOP Pengawasan

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer,LCD,Plask Disk, Internet

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Bupati	Pemkab	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporam
2.	Wakil Bupati	Pemkab	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporan
3.	Sekretaris Daerah	Setda	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporan
4.	Kepala SKPD	OPD	Pembinaan pengawasan dan koordinasi tindak lanjut
5.	Sekretaris	Inspektorat	Petunjuk dan Hasil Kerja
6.	Irbanwil	Inspektorat	Petunjuk dan Hasil Kerja
7.	Auditor	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
8.	Kasi/kasubbag	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja

9.	Staf/fungsional umum	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
----	----------------------	-------------	--------------------------

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	pengamatan secara mendalam

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Stress	Beban Kerja
2.	Resiko fisik dan Mental	Tekanan dan ancaman

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina Tk.I	IVb/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	Teknik-teknik pengawasan
2.	Sop pengawasan
3.	Pengelolaan keuangan daerah
4.	Sistem dan prosedur pengawasan

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengawasan

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1 /S2	Ilmu Pemerintahan Hukum Ekonomi Sospol

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan II/ SPAMEN
2.	Teknik2 Analisis Organisasi
3.	Manajemen Pemerintah daerah
4.	Perencanaan strategis
5.	Diklat teknis bidang pengawasan
6.	Diklat pengadaan Barang dan jasa
7.	Diklat Pengelolaan keuangan daerah
8.	Diklat Pengelolaan Barang Milik daerah
9.	Dll

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Kepala Kantor at/ Kepala Bagian/ Sekretaris/ Camat/ Irbanwil/Kepala Bidang	2 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	3.b Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
Dst	

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia 40 s/d 60 tahun

1. Nama Jabatan: Sekretaris
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
- Esselon I : -
- Esselon II : Inspektorat
- Esselon III : Sekretariat
- Esselon IV : -

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan operasional kegiatan , mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi program data dan evaluasi keuangan, kepegawaian dan umum melalui pemberian layanan dan pembinaan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Inspektorat agar terwujud pelayanan administratif yang cepat, tepat, akurat dan lancar.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencanakerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari Inspektur Pembantu Wilayah di Lingkungan Inspektorat agar tersedia program kerja yang partisipatif.
3. Memberikan rekomendasi naskah dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kedinasan sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi.
4. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, SPIP, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP) , LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi umum kepada semua unsur yang ada pada Inspektorat agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar.
6. Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas badan berjalan dengan baik dan lancar.
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral.
8. Menghimpun, mengolah, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan APIP untuk bahan tindaklanjut.
9. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.

10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Sekretariat serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. WEWENANG.

1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan
3. Menilai kinerja bawahan.
4. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan.
5. Meminta tindak lanjut hasil temuan / bukti setor ke SKPD/Obrik.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran Program Kerja Pengawasan.
2. Kebenaran data dan informasi.
3. Keamanan dan kerahasiaan LHP.
4. Penyelesaian TLHP.
5. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Draf Renstra
2.	Konsep RKT
3.	Konsep PK/ IKU
4.	Konsep RKA
5.	Draft PKPT dan peta pengawasan
6.	Konsep LAKIP
7.	Konsep Sistem dan Prosedur Pengawasan
8.	Konsep PHP
9.	Draft Data Rekavitulasi TLHP
10.	Konsep LPJ
11.	Laporan evaluasi TLHP
12.	Telaahan Staf

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah/disposisi pimpinan
2.	Nota dinas
3.	Materi peraturan perundang- undangan
4.	LHA/LHP Pengawas internal dan eksternal

5.	PKPT
6.	Resume rekavitulasi temuan Hasil Pemeriksaan Pengawas Internal dan Eksternal
7.	SOP Pengawasan
8.	Data pegawai

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer,LCD,Plask Disk, Internet, printer, data base dll
3.	Blanko isian kepegawaian
4.	Blanko LP2P
5.	Buku penjagaan

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja,arahan dan laporan
2.	Irbawil	Inspektorat	Kerjasama
3.	Auditor	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
4.	Kasi/kasubbag	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
5.	Fungsional umum	Inspektorat	Pembinaan dan hasil kerja
6.	Sekretaris	SKPD	Kerjasama penyelesaian TLHP
7.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja,arahan dan laporan

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

## 12. SYARAT JABATAN

### 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/Pangkat satu tingkat dibawahnya

### 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	Tata peraturan perundang-undangan
2.	Tata Naskah Dinas

### 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Pembuatan Tata Naskah Dinas

### 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1/S2	sosial, hukum, ekonomi

### 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan III/SPAMA
2.	Diklat Bidang Pengawasan
3.	Diklat Penilaian Angka kredit
4.	Diklat Perencanaan strategis
5.	Diklat kepegawaian
6.	Diklat Kearsipan
7.	Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
8.	Diklat Pengelolaan keuangan daerah
9.	Diklat tata Naskah Dinas
10.	Diklat Budaya Kerja
11.	Diklat PPK
12.	Diklat Penyusunan LAKIP

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Eselon III/ b	4 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan
3	P: Berhubungan dengan orang lain
4	R: Kegiatan Rutintas

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
     Esselon I : -  
     Esselon II : Inspektorat  
     Esselon III : Sekretariat  
     Esselon IV : Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum (surat menyurat, kearsipan, humas, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah) dan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan Program dan Kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan Renstra Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa dan Pemeliharaan barang inventaris (bergerak dan tidak bergerak) berdasarkan Program dan Kegiatan Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
5. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi usul mutasi kenaikan pangkat, berkala, Karpeg, Taspen, Karis/Karsu, Askes, Tanda kehormatan, cuti, pensiun, absensi dan lain-lain bagi pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian dilingkungan Inspektorat.
6. Memfasilitasi tugas belajar, ijin belajar, diklat, bintek, perjalanan dinas dan lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi PNS dan atau APIP.
7. Melaksanakan pemantauan kegiatan proses pengadaan dan pendistribusian barang/jasa, Pemeliharaan barang inventaris (tanah, gedung, peralatan, mesin dan asset tetap lainnya), penatausahaan surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian sesuai prosedur kerja agar tertib administrasi.
8. Melaksanakan pemeriksaan kegiatan proses pengadaan dan pendistribusian barang/jasa, Pemeliharaan barang inventaris (tanah,

gedung, peralatan, mesin dan asset tetap lainnya), penatausahaan surat menyurat dan kearsipan dan kepegawaian secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.

9. Menganalisis dan merumuskan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan kegiatan, perencanaan pengadaan barang/jasa, proses pengadaan dan pendistribusian barang/jasa, Pemeliharaan barang inventaris(bergerak dan tidak bergerak), Rumah Tangga, penatausahaan surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai data, informasi dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat.
  10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan serta mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang.
  11. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
3. WEWENANG.
1. Menilai Kinerja Bawahan.
  2. Menyampaikan saran kepada atasan.
  3. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan.
  4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
4. TANGGUNG JAWAB
1. Kelancaran pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
  2. Kebenaran data dan informasi kepegawaian.
  3. Keamanan data dan informasi.
  4. Keamanan aset/ barang inventaris Kantor.
  5. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
  6. Keserasian dan keharmonisan suasana kerja.
5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Draf Renja Sub Bag
2.	RKBU dan RKPBU
3.	KIR
4.	KIB A,B,C,D...dst
5.	Terlaksanannya pelayanan administrasi kepegawaian bagi
6.	Terfasilitasnya PNS yang mengikuti tugas belajar, ijin belajar, diklat, bintek dan lainnya
7.	Laporan hasil pemantauan

8.	Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan
9.	Data/Informasi
10.	Laporan evaluasi
11.	Laporan pelaksanaan tugas
12.	Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah pimpinan
2.	Disposisi pimpinan
3.	Materi peraturan perundang- undangan

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer,LCD,Plask Disk, Internet

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporan
3.	Irbanwil	Inspektorat	Pelayanan adm kepegawaian
4.	P2UPD	Inspektorat	Pelayanan adm kepegawaian
5.	Auditor	Inspektorat	Pelayanan adm kepegawaian
6.	Staf/fungsio nal umum	Inspektorat	Pembinaan & Petunjuk kerja
7.	Kabid/Kasi	BKD	Koordinasi, data dan infromasi dan proses adm kepegawaian

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	Disiplin PNS
2.	Pembinaan kepegawaian

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Pembuatan Tata Naskah Dinas
2.	Proses kenaikan pangkat dan gaji berkala

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	D III/ S1 (semua jurusan)	Umum

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan IV
2.	Diklat Manajemen Kepegawaian
3.	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Diklat Perencanaan strategis
5.	Diklat Tata Naskah Dinas
6.	Diklat Aset Daerah
7.	Diklat SPIP

8.	Diklat Kearsipan
----	------------------

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Kasubbag/kasi pada dinas instansi	
2.	Staf/Pengelola Kepegawaian	

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	
Dst	

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
	M: Kemampuan mengambil keputusan
Dst	P: Berhubungan dengan orang lain

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	
Dst	

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia

1. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Inspektorat
  - Esselon III : Sekretariat
  - Esselon IV : Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

2. RINCIAN TUGAS JABATAN.

1. Merencanakan kegiatan dan Anggaran Sub Bagian keuangan dan Perencanaan berdasarkan Program dan Kegiatan Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun perencanaan Renja Inspektorat berdasarkan Renstra Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyusun perencanaan KUA/PPAS Inspektorat berdasarkan Renja Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Menyusun perencanaan RKA Inspektorat berdasarkan KUA/PPAS Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan RAPBD.
5. Memeriksa SPJ dan SPP berdasarkan Anggaran Kas dan ketentuan yang berlaku untuk pengesahan dan bahan pengajuan SPM.
6. Memproses SPM berdasarkan SPP dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengajuan SP2D.
7. Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan evaluasi tugas pimpinan.
8. Menganalisis dan merumuskan data dan informasi yang berhubungan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, Realisasi anggaran sesuai data, informasi dan peraturan yang berlaku agar tersedia data yang akurat sebagai bahan penyusunan laporan bulanan, Triwulan, semesteran dan Tahunan.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas (M) di lingkungan sub bagian keuangan dan perencanaan dengan cara- cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sertameng identifikasi hambatan yang ada dalam rangka pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian Keuangandan perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. WEWENANG.

1. Menilai Kinerja Bawahan.
2. Menyampaikan saran kepada atasan.
3. Membina dan member petunjuk kepada bawahan.
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kebenaran data dan informasi yang disajikan
3. Keamanan data dan informasi
4. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
5. Keserasian dan keharmonisan suasana kerja

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Konsep Renstra
2.	Konsep RKT
3.	Konsep PK/IKU
4.	Konsep RKA
5.	Draft PKPT
6.	Konsep LAKIP
7.	Konsep Sistem dan Prosedur Pengawasan
8.	Konsep PHP
9.	Draft Data Rekavitulasi TLHP
10.	Konsep LPJ

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah pimpinan
2.	Disposisi pimpinan
3.	Materi peraturan perundang- undangan
4.	Pedoman Penyusunan RKA

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer, LCD, Plask Disk, Internet, printer
3.	Faxsimile

8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Petunjuk kerja,konsultasi dan laporan
3.	Irbawil	Inspektorat	Program pengawasan
4.	P2UPD	Inspektorat	Program Pengawasan
5.	Auditor	Inspektorat	Kerjasama
6.	Staf/fungsional umum	Inspektorat	Pembinaan & Petunjuk kerja

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
----	-------------

1.	Teknik –teknik perencanaan
----	----------------------------

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Penyusunan Rencana kerja Anggaran

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	D III/ S1	Ekonomi Sosial Adm Negara

## 12.1 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan IV
2.	Diklat Manajemen Perencanaan
3.	Diklat Penyusunan LAKIP
4.	Diklat Perencanaan strategis
5.	Diklat Tata Naskah Dinas
6.	Diklat Aset Daerah
7.	Diklat SPIP
8.	Diklat Kearsipan

## 12.2 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Kasubbag/kasi pada dinas instansi	
2.	Staf/Pengelola Keuangan	

## 12.3 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.4 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D: Kemampuan memimpin
2	M: Kemampuan mengambil keputusan
3	P: Berhubungan dengan orang lain

## 12.5 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;

## 12.6 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Inspektorat
  - Esselon III : Sekretariat
  - Esselon IV : Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan pengumpulan, pengolahan, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan evaluasi laporan hasil pengawasan.
2. Melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
3. Menyusun konsep penugasan dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan pemuktahiran data pengawasan.
5. Melakukan analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjutnya.
6. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. WEWENANG.

1. Membagi dan Mendistribusikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan.
2. Memberi Petunjuk, Membimbing dan mengarahkan bawahan.
3. Menilai hasil Kerja Bawahan.
4. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan.
5. Meminta Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ke Obrik/OPD

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Keamanan dan kerahasiaan LHP/LHA pengawas intern maupun ekstern
3. Kebersihan, Kerapian dan ketertiban hasil pekerjaan.
4. Kebenaran Data dan Informasi yang disajikan.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kegiatan evaluasi laporan hasil pengawasan
2.	Data inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
3.	Konsep penugasan dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan
4.	Data monitoring dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan pemutakhiran data pengawasan
5.	Data analisis dan evaluasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut
6.	Data laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi Peraturan Perundangan
2.	Kode temuan dan kode Tindak Lanjut
3.	Rekapitulasi resume TL Hasil Temuan BPK-RI
4.	LHP BPKP-RI
5.	LHA BPKP
6.	LHP Inspektorat Provinsi

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer/Lap Top,Plask Disk. Printer, internet

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja, konsultasi dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Petunjuk kerja, konsultasi dan laporan
3.	Irbanwil	Inspektorat	Konsultasi dan evaluasi atas rekomendasi yang tertuang dalam LHP/LHA
4.	Kasi/kasubbag	Inspektorat	Kerjasama kelancaran pelaksanaan tugas
5.	Kepala SKPD dan Jajarannya	OPD	Koordinasi dan Kerjasama penyelesaian TLHP

6.	Kasubbag Evlap	BPKP Perwakilan	Penyelesaian TLHP
7.	Kasubbag Evlap	Itprov	Penyelesaian TLHP
8.	Bidang Wil VI	BPK-RI	Penyelesaian TL LKPD

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	bekerja dengan jari
5.	berbicara
6.	melihat
7.	mendengar
8.	pengamatan secara mendalam

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Sakit kepala, pusing,	Banyaknya temuan yang belum diselesaikan obrik
2.	Gangguan fisik, nyeri otot	Terlalu banyak duduk

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
----	-------------

1.	Teknik-teknis pengawasan
----	--------------------------

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknis-teknik pengumpulan dan pengolahan data pengawasan

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	D III/ S1 (semua jurusan)	

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan IV
2.	Diklat Pengawasan
3.	Diklat Tata Naskah Dinas

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Kasubbag/kasi pada dinas instansi	
2.	Staf	

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V;Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2	M : Kemampuan mengambil keputusan
3	P : Berhubungan dengan orang lain
4	R : Kegiatan Rutintas

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
----	-------------

1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

#### 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia

1. Nama Jabatan : Inspektorat Pembantu Wilayah I
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
     Esselon I : -  
     Esselon II : Inspektorat  
     Esselon III : Inspektorat Pembantu Wilayah I  
     Esselon IV

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan kegiatan operasional pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan kasus pengaduan masyarakat/SKPD yang menjadi pembinaan inspektorat di wilayahnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan rencana kerja Inspektorat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
2. Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obyek yang diperiksa.
4. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai kewenangannya.
5. Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan.
6. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
7. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut.
9. Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti.

10. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. WEWENANG.

1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai kinerja bawahan.
4. Menyampaikan saran kepada atasan.

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Menetapkan peta pengawasan irbanwil I.
2. Menyusun Program Kerja Pengawasan.
3. Kebenaran data dan informasi.
4. Keamanandankerahasian LHP.
5. Membimbing dan memberi petunjuk bawahan.
6. Kebersamaan dan kekompakan kerja.
7. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

5 HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencanalangkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah I
2.	Rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai program kerja pemeriksaan (PKP)
3.	Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan.
4.	Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
5.	Terlaksanakannya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
6.	Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
7.	Hasil pemeriksaan
8.	Terkoordinasikannya pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat
9.	Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

6 BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah/disposisi pimpinan

2.	Materi peraturan perundang-undangan
3.	SOP pengawasan
4.	PKPT
5.	Isu strategis yang berkembang
6.	Data dan informasi

## 7 PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer/laptop, Plask Disk, Printer, Internet
3.	Alat ukur/meteran

## 8 HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja, arahan dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Pelayanan kepegawaian dan kerjasama dlm penetapan PKPT
3.	Irbanwil II, III dan IV	Inspektorat	Koordinasi, Kerja sama
4.	Auditor	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
5.	P2UPD	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
6.	Fungsional umum	Inspektorat	Pengetikan, pengumpulan data
7.	Kepala SKPD dan jajarannya	SKPD	minta data/ informasi /bahan pemeriksaanKonsultansi, pendampingan, pengawalan.

## 9 KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10 UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK

1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	Berbicara
5.	Melihat
6.	Bekerjadenganjari

## 11 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Stress	Beban kerja/ <i>deadline</i>
2.	Gangguan fisik, nyeri otot	Beban kerja saat cek fisik kelapangan yang letaknya ditempuh dengan jalan kaki
3.	Resiko mental	Tekanan/ ancaman

## 12 SYARAT JABATAN

## 12.11 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/Pangkat setingkat dibawahnya

## 12.12 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	SOP Pengawasan

## 12.13 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengawasan
2.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 12.14 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Ekonomi Hukum Sosial Akuntansi

## 12.15 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
----	--------------------------

1.	Diklat Pimpinan III
2.	Diklat Teknik Kepengawasan/Audit
3.	Diklat ketua tim
4.	Diklat pengendali teknik
5.	DII

## 12.16 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Eselon III/ b pada SKPD	4 Tahun

## 12.17 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligencia : Kemampuan belajar secara umum
2	V; Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	P; Penerapan bentuk : kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam grafik.
4	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.18 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D= 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	J= kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

## 12.19 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.
---	--

## 12.20 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia 38 s/d 58 Tahun

1. Nama Jabatan : Inspektorat Pembantu Wilayah II
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Inspektorat
  - Esselon III : Inspektorat Pembantu Wilayah II
  - Esselon IV : -

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan kegiatan operasional pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi urusan pemerintahan , pembangunan dan kemasyarakatan dan kasus pengaduan masyarakat/SKPD yang menjadi pembinaan inspektorat di wilayahnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan rencana kerja Inspektorat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
2. Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa.
4. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan system pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai kewenangannya.
5. Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan.
6. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
7. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut.

9. Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti
10. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. WEWENANG.

1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai kinerja bawahan.
4. Menyampaikan saran kepada atasan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran program kerja pengawasan
2. Kebenaran data dan informasi
3. Keamanan dan kerahasiaan LHP
4. Kebersamaan dan kekompakan kerja
5. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

## 13 HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah II
2.	Program kerja pengawasan tahunan (PKPT)
3.	Program kerja pemeriksaan (PKP)
4.	Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
5.	Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penialain tugas pengawasan
6.	Terlaksananya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
7.	Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
7.	Terkoordinasikannya pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat
8.	Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

## 14 BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah/disposisi pimpinan
2.	Materi peraturan perundang-undangan
3.	SOP pengawasan
4.	PKPT
5.	Isustrategis yang berkembang

## 15 PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer/laptop, Plask Disk, Printer, Internet
3.	Alatukur/meteran

## 16 HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja, arahan dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Pelayanan kepegawaian dan kerjasama dlm penetapan PKPT
3.	Irbawil I,III dan IV	Inspektorat	Koordinasi, Kerja sama
4.	Auditor	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
5.	P2UPD	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
6.	Fungsional umum	Inspektorat	Pengetikan, pengumpulan data
7.	Kepala SKPD dan jajarannya	SKPD	minta data/ informasi /bahan pemeriksaanKonsultansi, pendampingan, pengawalan.

## 17 KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 18 UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	Berbicara
5.	Melihat
6.	Bekerja dengan jari

## 19 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Stress	Bebankerja/ deadline
2.	Gangguan fisik, nyeri otot	Beban kerja saat cek fisik kelapangan yang letaknya ditempuh dengan jalan kaki
3.	Resiko mental	Tekanan/ ancaman

## 20 SYARAT JABATAN

### 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/pangkat satu tingkat dibawahnya

### 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	SOP Pengawasan

### 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengawasan
2.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

### 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Ekonomi Hukum Sosial Akuntansi

### 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan III
2.	Diklat Teknik Kepengawasan/Audit
3.	Diklat ketua tim
4.	Diklat pengendali teknik
5.	dll

### 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Eselon III/b pada SKPD	4 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V; Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	P; Penerapan bentuk : kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam grafik.
4	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D= 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	J= kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia 38 s/d 58 Tahun

## URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

- 1. Nama Jabatan : Inspektorat Pembantu Wilayah III
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Organisasi :
- Esselon I : -
- Esselon II : Inspektorat
- Esselon III : Inspektorat Pembantu Wilayah III
- Esselon IV : -

### 1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan kegiatan operasional pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi urusan pemerintahan , pembangunan dan kemasyarakatan dan kasus pengaduan masyarakat/SKPD yang menjadi pembinaan Inspektorat di wilayahnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

### 2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan rencana kerja Inspektorat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
2. Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa.
4. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai kewenangannya.
5. Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan.
6. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
7. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Mengkoordinir penyusunan hasil pemeriksaan sesuai obyek yang diperiksa agar dapat diketahui permasalahan yang ada dan segera melakukan tindak lanjut.
9. Mengkoordinir pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti.
10. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. WEWENANG.

1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai kinerja bawahan.
4. Menyampaikan saran kepada atasan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran program kerjapengawasan.
2. Kebenaran data dan informasi.
3. Keamanan dan kerahasiaan LHP.
4. Kebersamaan dan kekompakan kerja.
5. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

### 5 HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah II
2.	Program kerja pengawasan tahunan (PKPT)
3.	Program kerja pemeriksaan (PKP)
4.	Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
5.	Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penialain tugas pengawasan
6.	Terlaksananya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan.
7.	Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
8.	Hasil Pemeriksaan
9.	Terkoordinasikannya pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat
10.	Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

### 6 BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah/disposisi pimpinan
2.	Materi peraturan perundang-undangan
3.	SOP pengawasan
4.	PKPT
5.	Isu strategis yang berkembang

## 7 PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer/laptop, Plask Disk, Printer, Internet
3.	Alatukur/meteran

## 8 HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja, arahan dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Pelayanan kepegawaian dan kerjasama dalam penetapan PKPT
3.	Irbanwil I,II dan IV	Inspektorat	Koordinasi, Kerja sama
4.	Auditor	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
5.	P2UPD	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
6.	Fungsional umum	Inspektorat	Pengetikan, pengumpulan data
7.	Kepala SKPD dan jajarannya	SKPD	minta data/ informasi /bahan pemeriksaanKonsultansi, pendampingan, pengawalan.

## 9 KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10 UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	Berbicara
5.	Melihat
6.	Bekerja dengan jari

## 11 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Stress	Beban kerja/deadline
2.	Gangguan fisik, nyeri otot	Beban kerja saat cek fisik kelapangan yang letaknya ditempuh dengan jalan kaki
3.	Resiko mental	Tekanan/ancaman

## 12 SYARAT JABATAN

### 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/Pangkat satu tingkat dibawahnya

### 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	SOP Pengawasan

### 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengawasan
2.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

### 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Ekonomi Hukum Sosial Akuntansi

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan III
2.	Diklat Teknik Kepengawasan/Audit
3.	Diklat ketua tim
4.	Diklat pengendali teknik
5.	dll

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Eselon IIIb pada SKPD	4 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V; Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3	P; Penerapan bentuk : kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam grafik.
4	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D= 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	J= kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan

	komunikasi data.
3	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.

#### 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia

1. Nama Jabatan : Inspektorat Pembantu Wilayah IV
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
     Esselon I : -  
     Esselon II : Inspektorat  
     Esselon III : Inspektorat Pembantu Wilayah IV  
     Esselon IV : -

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan kegiatan operasional pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan kasus pengaduan masyarakat/SKPD yang menjadi pembinaan inspektorat di wilayahnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV berdasarkan rencana kerja Inspektorat dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
2. Menyusun rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP) terhadap obrik yang diperiksa.
4. Menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengawasan yang sinergi pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai kewenangannya
5. Mengkoordinasikan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai peraturan/ketentuan guna menjamin obyektifitas dalam melakukan pemeriksaan
6. Melakukan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan masukan, keluaran dan hasil dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
7. Melakukan inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengawasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengkoordinir pemeriksaan kasus / khusus atas pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti.

9. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. WEWENANG.
    1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
    2. Memberi petunjuk kepada bawahan.
    3. Menilai kinerja bawahan.
    4. Menyampaikan saran kepada atasan.
  4. TANGGUNG JAWAB.
    1. Kelancaran program kerja pengawasan.
    2. Kebenaran data dan informasi.
    3. Keamanan dan kerahasiaan LHP.
    4. Kebersamaan dan kekompakan kerja.
    5. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
  5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah IV
2.	Program kerja pengawasan tahunan (PKPT)
3.	Program kerja pemeriksaan (PKP)
4.	Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
5.	Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penialain tugas pengawasan
6.	Terlaksananya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
7.	Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
8.	Hasil Pemeriksaan
9.	Terkoordinasikannya pemeriksaan kasus/khusus atas pengaduan masyarakat
10.	Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

#### 6 BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah/disposisi pimpinan
2.	Materi peraturan perundang-undangan
3.	SOP pengawasan
4.	PKPT
5.	Isu strategis yang berkembang

## 7 PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	Komputer/laptop, Plask Disk, Printer, Internet
3.	Alatukur/meteran

## 8 HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Inspektur	Inspektorat	Petunjuk kerja, arahan dan laporan
2.	Sekretaris	Inspektorat	Pelayanan kepegawaian dan kerjasama dlm penetapan PKPT
3.	Irbanwil I,II dan III	Inspektorat	Koordinasi, Kerja sama
4.	Auditor	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
5.	P2UPD	Inspektorat	Petunjuk dan hasil kerja
6.	Fungsional umum	Inspektorat	Pengetikan, pengumpulan data
7.	Kepala SKPD dan jajarannya	SKPD	minta data/ informasi /bahan pemeriksaanKonsultansi, pendampingan, pengawalan.

## 9 KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

## 10 UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Berdiri
2.	Berjalan
3.	Duduk
4.	Berbicara
5.	Melihat
6.	Bekerja dengan jari

## 11 KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Stress	Beban kerja/deadline
2.	Gangguan fisik, nyeri otot	Beban kerja saat cek fisik kelapangan yang letaknya ditempuh dengan jalan kaki
3.	Resiko mental	Tekanan/ancaman

## 12 SYARAT JABATAN

### 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/Pangkat satu tingkat dibawahnya

### 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	SOP Pengawasan

### 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengawasan
2.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

### 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Ekonomi, Hukum, Sosial, Akuntansi

### 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat Pimpinan III
2.	Diklat TeknikKepengawasan/Audit
3.	Diklat ketuatim
4.	Diklat pengendaliteknik

### 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Eselon III/ b pada SKPD	4 Tahun

#### 12.7 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D= 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	J= kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

#### 12.8 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.

#### 12.7 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1.	Laki-laki / perempuan
2.	Usia 38 s/d 58 Tahun

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**