

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Inspektur Pembantu Wilayah IV
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.05.
3. UNIT KERJA : Inspektorat Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	<p>Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPD) Inspektorat Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di masing-masing wilayah kerja</p> <p>Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan, penyusunan pedoman pengawasan internal, pemberian fasilitas dan bimbingan teknis pengawasan internal</p> <p>Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan internal, koordinasi kegiatan pengawasan internal dengan Unit Kerja terkait</p> <p>Menyelenggarakan pemantauan tindak lanjut</p> <p>Menyelenggarakan tugas pengawasan internal lain sesuai tugas pokok dan fungsinya</p> <p>Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektur Pembantu</p> <p>Menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan</p> <p>Penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>Penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengawasan internal</p> <p>menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang dibebankan Pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>		372	220	72000	1.1367	
Jumlah					220		1.1367
Jumlah Pegawai							1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan	Melakukan pengawasan umum penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Melakukan pengawasan Norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, Melakukan pengawasan pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah sesuai dengan wilyah kerja.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	inspektur	inspektorat daerah	konsultasi, petunjuk dan saran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja	dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum	terkait sebagai pemeriksa audit

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:07
Inspektur

(.....)

(.....)