

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Inspektur Pembantu Wilayah Khusus
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.06.
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 penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis urusan pengawasan khusus/tertentu</p> <p>Menyelenggarakan perencanaan berupa penyiapan bahan dan menyusun rencana, kegiatan dan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) urusan pengawasan konteks khusus/tertentu</p> <p>Meyelenggarakan penyusunan pedoman pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu</p> <p>Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu</p> <p>Melaksanakan pembinaan konteks urusan pengawasan khusus/tertentu pelaksanaan tugas dan pelayanan badan serta pencapaian kinerja agar sesuai dengan hasil yang diharapkan</p> <p>Menyelenggarakan pengendalian berupa pengkoordinasian, supervisi dan harmonisasi urusan pengawasan khusus/tertentu</p> <p>Melaksanakan Kerjasama, fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dengan / terhadap pihak pihak terkait sesuai dengan konteks urusan pengawasan khusus/tertentu</p> <p>Melaksanakan monitoring, evaluasi daan pelaporan hasil pengawasn dalam konteks urusan pengawasan khusus/tertentu</p> <p>Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan</p> <p>Melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang undangan</p>	dokumen	372	220	72000	1.1367
Jumlah				220		1.1367
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Menyelenggarakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis urusan pengawasan khusus/tertentu	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

1	SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan	Menyelenggarakan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan teknis urusan pengawasan khusus/tertentu Menyelenggarakan penyusunan pedoman pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pengawasan khusus/tertentu
---	---	--

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 10:09
Inspektur

(.....)

(.....)