

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Inspektur
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.
3. UNIT KERJA : Inspektorat Daerah
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun", "Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
6. TUGAS POKOK

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

1	Penyusunan perencanaan program pengawasan	Mengendalikan penyelenggaraan melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah kabupaten	372	272	72000	1.4053
Jumlah				272		1.4053
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah	Mengendalikan penyelenggaraan melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah kabupaten

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai	Merumuskan kebijakan penetapan untuk pengawasan dalam peningkatan kemampuan aparatur, pelaksanaan koordinasi antar lembaga pengawasan dan peningkatan kualitas pemeriksaan

3	Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan
4	Membina bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai	Pelaksanaan review laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja SKPD Pembinaan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan Inspektorat; dan Pembinaan kepegawaian struktural dan fungsional di lingkungan Inspektorat
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai	Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
7	Penyusunan perencanaan program pengawasan	Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas

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	Mengendalikan penyelenggaraan melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah daerah kabupaten

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati Purwakarta	Pemerintah daerah kabupaten purwakarta	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 : Laki-Laki
 - 2) Umur : 59 tahun 08 bulan
 - 3) Tinggi Badan : 162cm
 - 4) Berat Badan : 80kg
 - 5) Postur Badan : ideal
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:09
Inspektur

(.....)

(.....)