BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada inspektorat daerah Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Undang-Undang...../.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 36);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Inspektur adalah inspektur pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
11. Inspektorat Pembantu adalah Inspektorat Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
12. Inspektur Pembantu adalah Inspektur pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

15. Jabatan.....

15. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana;
17. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
18. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi;
19. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;
20. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi;
21. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi;
22. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat;
23. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu;
24. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan;
25. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;
26. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi;

27. Bahan.....

27. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud;
28. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
29. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;
30. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya;
31. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan;
32. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya;
33. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 38) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 83 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 42

DAFTAR ISI

1. INSPEKTUR 1
2. SEKRETARIS 8
3. KASUBBAG PERENCANAAN 15
   3.1 PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN 20
   3.2 ANALIS PERENCANAAN 24
   3.3 PENGELOLA DATA 30
4. KASUBBAG ANALIS DAN EVALUASI 35
   4.1 ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN 42
   4.2 PENGELOLA DATA 49
5. KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN 55
   5.1 PENGELOLA KEPEGAWAIAN 63
   5.2 PENGADMINISTRASI UMUM 69
   5.3 PENGELOLA ARSIP 75
   5.4 PENGELOLA GAJI 80
   5.5 PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA 86
   5.6 BENDAHARA 92
   5.7 SEKRETARIS 98
   5.8 PENGEMUDI 104
   5.9 PRAMU KEBERSIHAN 109
   5.10 PETUGAS KEAMANAN 115
   5.11 PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA 120
6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I 127
   6.1 JF PPUPD MADYA 135
   6.2 JF PPUPD MUDA 140
   6.3 JF PPUPD PERTAMA 145
   6.4 JF AUDITOR MADYA 150
   6.5 JF AUDITOR MUDA 155
   6.6 JF AUDITOR PERTAMA 162
   6.7 JF AUDITOR PENYELIA 169
   6.8 JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN 176
   6.9 JF AUDITOR PELAKSANA 183
   6.10 ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT 190
7. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II 196
   7.1 JF PPUPD MADYA 204
   7.2 JF PPUPD MUDA 209
   7.3 JF PPUPD PERTAMA 214
   7.4 JF AUDITOR MADYA 219
   7.5 JF AUDITOR MUDA 225
   7.6 JF AUDITOR PERTAMA 232
   7.7 JF AUDITOR PENYELIA 238
   7.8 JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN 244
   7.9 JF AUDITOR PELAKSANA 250
   7.10 ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT 256
8. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III 262
   8.1 JF PPUPD MADYA 269
   8.2 JF PPUPD MUDA 274
   8.3 JF PPUPD PERTAMA 279
   8.4 JF AUDITOR MADYA 284
   8.5 JF AUDITOR MUDA 290
   8.6 JF AUDITOR PERTAMA 296

Inspektorat

8.7 JF AUDITOR PENYELIA 302
8.8 JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN 308
8.9 JF AUDITOR PELAKSANA 314
8.10 ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT 320
9. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV 326
9.1 JF PPUPD MADYA 333
9.2 JF PPUPD MUDA 338
9.3 JF PPUPD PERTAMA 343
9.4 JF AUDITOR MADYA 348
9.5 JF AUDITOR MUDA 354
9.6 JF AUDITOR PERTAMA 360
9.7 JF AUDITOR PENYELIA 366
9.8 JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN 372
9.9 JF AUDITOR PELAKSANA 378
9.10 ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT 384
10. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS 390
10.1 JF PPUPD MADYA 397
10.2 JF PPUPD MUDA 402
10.3 JF PPUPD PERTAMA 407
10.4 JF AUDITOR MADYA 412
10.5 JF AUDITOR MUDA 418
10.6 JF AUDITOR PERTAMA 424
10.7 JF AUDITOR PENYELIA 430
10.8 JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN 436
10.9 JF AUDITOR PELAKSANA 442
10.10 ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT 448

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	INSPEKTUR
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT DAERAH
a JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b Administrator	:	1. SEKRETARIS
		2. INSPEKTORAT PEMBANTU I
		3. INSPEKTORAT PEMBANTU II
		4. INSPEKTORAT PEMBANTU III
		5. INSPEKTORAT PEMBANTU IV
		6. INSPEKTORAT PEMBANTU KHUSUS
c Jabatan Fungsional	:	1. AUDITOR
		2. PENGAWAS PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAH DAERAH
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Inspektorat dalam melaksanakan urusan pengawasan pelaksanaan Pemerintahan Daerah sesuai perundang undangan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan pengawasan pemerintahan Daerah Kabupaten
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana S1 (Diutamakan S2) : Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara /Publik/ Hukum /Ilmu Pemerintahan dan Ilmu yang relevan dalam jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM III

2) Teknis
- Manajemen Sumber Daya Manusia
- Manajemen Pemerintahan
- Pengawasan
- Certification Government Chief Audit Excecutive

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki Pengalaman Jabatan dalam Bidang Pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun
2. 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 (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
6	Mengendalikan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan dalam rangka dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen	144	0.25	1,250	0.03
7	Mengendalikan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuagan melalui audit, evaluasi,reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
8	Mengendalikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dari Bupati;	Dokumen	24	2.00	1,250	0.04

9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pengawasan sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyusunan laporan hasil pengawasan;	Dokumen	92	2.00	1,250	0.15
10	Mengendalikan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi	Kegiatan	68	2.00	1,250	0.11
11	Membina pengawasan program reformasi birokrasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan program reformasi Birokrasi;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
12	Membina administrasi Inspektorat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan administrasi Inspektorat;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk mendapatkan petunjuk dan arahan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
14	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	24	1.00	1,250	0.02
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**27.83**		**1.13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan
   7.6 Terkendalinya perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   7.7 Terkendalinya pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan;
   7.8 Terkendalinya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
   7.9 Terkoordinasinya penyusunan laporan hasil pengawasan;
   7.10 Terkendalinya koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi ;
   7.11 Terbinanya pengawasan program reformasi birokrasi;

7.12 Terbinanya administrasi Inspektorat;

7.13 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait;

7.14 Terkendalinya pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan ;

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.16 Tersusunnya Laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Irban	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT DAERAH
a. JPT Pratama	:	INSPEKTUR
b. Pengawas	:	1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN 2. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI 3. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
c Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sekretariat melakukan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:Ekonomi, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, Jurusan yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM III
2) Teknis		- Manajemen Keuangan Daerah - Administrasi Kepegawaian - Pengelola Keuangan Daerah - Kearsipan

e. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02	600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05	15
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03	10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	96	0.17	1,250	0.01	10
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	12	3.00	1,250	0.03	180
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama sesuai dengan peraturan dan ketentuan dalam rangka koordinasi perumusan rencan program kerja dan anggaran pengawasan,penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan dan pengadministrasian kerja;	Dokumen	96	2.00	1,250	0.15	120
7	Mengendalikan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;	Dokumen	48	4.00	1,250	0.15	240
8	Mengendalikan pengelolaan keuangan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan;	Kegiatan	24	3.00	1,250	0.06	180

9	Mengendalikan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan	25	10.00	1,250	0.20	600
10	Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	12	4.00	1,250	0.04	240
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38	120
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19	60
JUMLAH				**39.58**		**1.31**	
						1	

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan
   7.6 Terkendalinya pelaksanaan koordinasi perumusan rencana program kerja;
   7.7 Terkendalinya pelaksanaan evaluasi pengawasan,;
   7.8 Terkendalinya pengelolaan keuangan;
   7.9 Terkendalinya pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
   7.10 Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara periodik;
   7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.12 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

4.00

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik:

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1. Analis Perencanaan
      2. Pengelola Program dan Kegiatan
      3. Analis Laporan Akuntasi
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Kesehatan Masyarakat, Ekonomi, Hukum, Teknik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan : PIM IV
      2. Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan dan Penganggaran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0.50	1,250	0.02
6	Mengkoordinasikan Penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Dokumen	200	1.00	1,250	0.16

7	Mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan sesuai denga aturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung program rencana kerja pengawasan;	Bahan/Data	75	3.00	1,250	0.18
8	Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku dalam rangka penyelesaian penyusunan peraturan perundang undangan;	Bahan/Data	200	2.00	1,250	0.32
9	Mengkoordinasikan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawasan Intern Pemerintahan (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dalam	Bahan/Data	450	1.00	1,251	0.36
10	Melaksanakan pemantauan secara periodik hasil pemeriksaan internal dan eksternal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Bahan/Data	200	1.00	1,252	0.16
11	mengelola pelaksanaan penyampaian bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja inspektorat sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku dalam rangka terkoordinirnya pekerjaan;	Dokumen	12	0.50	1,253	0.00
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi	Dokumen	60	2.00	1,250	0.10
13	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Bahan/Data	60	1.00	1,250	0.05
14	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Bahan/Data	60	1.00	1,250	0.05
JUMLAH				**24.50**		**1.70**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;
7.2 Terbaginya tugas;
7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja;
7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkoordinasinya penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat
7.7 terkoordinasinya penyiapan rencana program kerja pengawasan;
7.8 terkoordinasinya penyusuna peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi Hukum;
7.9 terkoordinasi kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat penegak Hukum;
7.10 terlaksananya pemantauan;
7.11 terlaksananya penyampaian bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat;
7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi
7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
7.14 terlaksananya tugas - tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA POGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAEARAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERANCANAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen/Tehnik Bangunan/Tehnik Sipil Manejemen Rekavasa Kontruksi Gedung
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bahan Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penyiapan bahan Bahan Perencanaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Bahan Perencanaan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Bahan Perencanaan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Laporan	288	2.00	1,250	0.46
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**2.18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersaji bahan Bahan Perencanaan;

7.4 Tersusunan bahan dibidang Bahan Perencanaan;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang Bahan Perencanaan;

7.7 Teriapornya

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data D3 :Menyusun Data D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT DAERAH
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN PERANCANAAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/Teknik sipil Bangunan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	192	1.00	1,250	0.15
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	192	1.00	1,250	0.15
5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	192	1.00	1,250	0.15
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	192	1.00	1,250	0.15
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	192	1.00	1.250	0.15
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.4 Terklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.5 Teranalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.6 Tertelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.7 Tersimpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan telaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -

	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal :

   - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitiu

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT DAERAH
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana		1. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
		2. PENGELOLA DATA
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan analisis dan evaluasi pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	(S1), Jurusan: Ekonomi Akuntansi, Ekonomi Manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi Pemerintahan/publik,jurusan yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
		- Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
c. Pengalaman Kerja	:	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (tahun) atau JF setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang jabatan yang diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
6	Mengkoordinir inventarisasi hasil pengawasan internal dan eksternal sesuai dengan prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	200	1.00	1,250	0.16
7	Mengkoordinir evaluasi laporan hasil pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	75	3.00	1,250	0.18
8	Pemantauan penyusunan laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	200	2.00	1,250	0.32
9	Mengkoordinir pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai ketentuan dalam rangka tersedianya dokumentasi dan data terbaru ;	Kegiatan	250	1.00	1,251	0.20
10	Mengoordinir pelaksanaan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja Inspektorat sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kinerja	Kegiatan	200	0.50	1,252	0.08
11	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	12	1.00	1,253	0.01

12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	12	1.00	1,254	0.01
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	6	6.00	1,255	0.03
JUMLAH				**27.25**		**1.19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terpahaminya petunjuk teknis;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya inventarisasi hasil pengawasan internal dan eksternal

7.7 terkoordinirnya evaluasi laporan hasil pengawasan;

7.8 terpantaunya penyusunan laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;

7.9 terkoordinirnya pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan ;

7.10 terlaksananya pemutakhiran data;

7.11 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.12 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan bend :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian analisis dan Evaluasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal :

   - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	2.00	1,250	0.77
5	menganalisa di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
6	melakukan penelaahan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	2.00	1,250	0.23
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	288	2.00	1,250	0.46
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09

9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**2.37**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianyabahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Berkas Sengketa;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Berkas Sengketa;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Berkas Sengketa;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Berkas Sengketa;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Berkerja
2	ATK	Peralatan Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: LP
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data

	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Analisis dan Evaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT DAERAH
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	
		1. Pengelola Kepegawaian
		2. Pengadministrasi Umum
		3. Pengelola Arsip
		4' Pengelola Gaji
		5. Pengelola Barang Milik Negara
		6. Bendahara
		7. Sekretaris
		8. Pengemudi
		9. Pramu Kebersihan
		10 Petugas Keamanan
g. Jabatan Fungsional	:	1. Pranata Komputer
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi, ketatalaksanaan, produk-produk hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Ekonomi/ Akuntansi Keuangan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Pembangunan, Hukum dan Ilmu yang relevan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Penjenjangan - PIM IV

2) Teknis - Adminitrasi Kepegawaian
- Tata naskah dinas
- Pengelola Keuangan Daerah
- Kearsipan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0.50	1,250	0.02
6	Mengelola urusan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya administrasi kepegawaian;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
7	Mengkoordinir pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	92	1.67	1,250	0.12
8	Mengkoordinir pelaksanaan urusan perlengkapan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	92	1.67	1,250	0.12

9	Mengkoordinir pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
10	Mengelola penyusunan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya anggaran dengan baik;	Dokumen	24	2.00	1,250	0.04
11	Mengkoordinir urusan perbendaharaan sesuai ketentuan dalam rangka tertipnya administrasi keuangan;	Dokumen	24	2.00	1,250	0.04
12	Mengkoordinir urusan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi kesalahan dalam peyusunan laporan keuangan; dan	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
13	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah; dan	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**27.83**		**1.35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkelolanya urusan Administrasi kepegawaian

7.7 Terkoordinirnya urusan tata usaha

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan urusan perlengkapan

7.9 Terkoordinir urusan rumah tangga

7.10 Terkelolanya Penyusunan anggaran

7.11 Terkoordinirnya Pembendaharaan

7.12 Terkoordinirnya Verifikasi, akuntasi dan pelaporan keuangan

7.13 Terlaksananya monitoring dan evaluasi;

7.14 Tersusunnya laporan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Ispektur	Struktural dan Konsultatif
		Ispektur Pembantu	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data

9-

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian administrasi umum dan Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Administrasi Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

S.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
4	melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	480	0.50	1,250	0.19
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	0.50	1,250	0.12
6	melakukan penyusunan laporan di bidang pengelola kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	96	1.00	1,250	0.08
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.00**		**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang pengelola kepegawaian;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang pengelola kepegawaian;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang pengelola kepegawaian;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang pengelola kepegawaian;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT KABUPATEN
a. Pengawas	:	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran.
		- Statistik
		- Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.13**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlaporinya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya arsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Int
2) V : Ba
3) Q : Ba

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data

	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA ARSIP

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Perpustakaan

   c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	30	5.00	1,250	0.12
2	Memantau, Pengelolaan kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

3	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16
4	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	280	1.00	1,250	0.22
5	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Frekuensi	192	0.75	1,250	0.12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	960	0.83	1,250	0.64
JUMLAH				**9.42**		**1.44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terpantaunya Pengelolaan Perpustakaan
   7.3 Tersusunnya Program Kerja
   7.4 Terkoordinasinya dengan atas
   7.5 Tersusunnya Laporan
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	4	5.00	1,250	0.02
2	Memantau, Pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	14	2.00	1,250	0.02

3	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	14	2.00	1,250	0.02
4	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
5	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16
JUMLAH				**13.83**		**0.67**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terpantaunya Pengelolaan gaji
   7.3 Tersusunnya Program Kerja
   7.4 Terkoordinasinya dengan atas
   7.5 Tersusunnya Laporan
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.5 terevaluasinya penyusunan daftar gaji
   7.6 Terrsampaikannya surat
   7.7 Tersusunnya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

S.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang

8.

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis -

   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08

3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5.00	1,250	0.10
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2.00	1,250	0.23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				**23.00**		**0.81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data

5.

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

   b. Jabatan Fungsional : -

4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan : -

      2) Teknis : - Administrasi Keuangan
      - Akuntansi
      - Aplikasi Keuangan

   c. Pengalaman Kerja : -

9.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	200	0.25	1,250	0.04
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	30	1.00	1,250	0.02
4	mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
5	mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	200	1.00	1,250	0.16
7	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	200	0.50	1,250	0.08
8	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	300	1.00	1,250	0.24
9	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan	500	1.00	1,250	0.40
10	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	150	1.00	1,250	0.12
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	150	0.50	1,250	0.06
JUMLAH				**7.25**		**1.37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 terlaksananya urusan keuangan;

7.5 tersedianya surat perintah pembayaran;

7.6 terbayarnya setiap permintaan pambayaran/tagihan;

7.7 terlayaninya permintaan uang muka;

7.8 terlaksananya pembukuan keuangan;

7.9 tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan;

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.11 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

5.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS

2. **KODE JABATAN** : -

3. **UNIT KERJA** : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sekretaris
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
3	mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;	Naskah Dinas	200	0.50	1,250	0.08
4	menerima telepon kedinasan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0.33	1,250	0.13
5	mengendalikan faximile sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Naskah Dinas	480	0.17	1,250	0.06
6	menerima tamu dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
7	mencatat janji pertemuan pimpinan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	480	0.50	1,250	0.19
8	mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;	Frekuensi	480	0.50	1,250	0.19
9	mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai informasi bagipimpinan;	Naskah Dinas	480	0.50	1,250	0.19
10	mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;	Naskah Dinas	480	0.33	1,250	0.13
11	mengatur pengiriman hadiah, papan bunga dan mencatat alamat relasi pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terjalinnya kerjasama yang baik;	Frekuensi	60	1.00	1,250	0.05

S.

12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
13	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.08**		**1.46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya bahan kerja;

7.3 terlaksananya surat masuk dan keluar;

7.4 terlaksananya terima telepon kedinasan;

7.5 terlaksananya pengendalian faximile;

7.6 terlaksananya penerimaan tamu dinas

7.7 terlaksananya janji pertemuan pimpinan dengan relasi;

7.8 terlaksananya agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis;

7.9 teraturnya jadwal perjalanan dinas pimpinan;

7.10 terdokumentasinya surat masuk dan keluar;

7.11 teraturnya pengiriman hadiah papan bunga, dan alamat relasi;

7.12 terlaksananya tugas Kedinasan lainnya;dan

7.13 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang - Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

S.

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Administrasi umum dan Keuangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Tatacara Mengemudi

         - Pengetahuan tentang aspek lalulintas

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraaan segera diperbaiki;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**6.25**		**1.06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terperiksanya kelengkapan kendaraan;

7.2 terpeliharanya mesin kendaraan;

7.3 terawatnya kendaraan;

7.4 tersampainya ketujuan dimaksud;

7.5 terpeliharanya kerusakan kendaraan;

7.6 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

S.

2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Administrasi umum dan Keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal :

      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	192	1.00	1,250	0.15
JUMLAH				**6.25**		**1.14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan

7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;

7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

7.5 tersusunnya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat Menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Keamanan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok.	Kegiatan	470	1.00	1,250	0.38
2	Melakukan Penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal – hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	200	1.00	1,250	0.16
JUMLAH				**7.00**		**1.48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   7.4 Terjaganya Keamanan ;
   7.5 Terlaksananya Pengawalan
   7.6 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   7.7 Tersusunnya laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. Pengawas	:	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, ImplementasiDatabase, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhanpengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demitersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S1. bidang Informatika/ Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Administrasi Perkantoran - Statistik - Manajemen database
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk sehingga dapat digunakan sesuai kebutuhan	Kegiatan	24	4.00	1,250	0.08
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrade aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	24	4.00	1,250	0.08
4	Membuat program paket dengan cara mengidentifikasi kebutuhan pengguna sistem pada instansi sehingga dapat mempermudah operasional pekerjaan	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
5	Melakukan uji coba sistem komputer dengan cara memantau dan mengontrol kinerja sistem komputer sehingga dapat diketahui kekurangan sistem	Dokumen	24	5.00	1,250	0.10
6	Melakukan uji coba program paket dengan cara memantau dan mengontrol cara kerja program paket yang telah dibuat sehingga dapat diketahui kekurangan program paket	Kegiatan	24	5.00	1,251	0.10
7	Membuat petunjuk operasional sistem komputer menjadi sebuah buku sehingga dapat digunakan sebagai panduan operasional penggunaan sistem	Dokumen	6	4.00	1,253	0.02
8	Membuat dokumentasi program paket dengan cara membuat laporan pekerjaan agar dapat digunakan sesuai kebutuhan	Dokumen	12	2.00	1,254	0.02
9	Mengimplementasikan rancangan database melalui aplikasi database agar dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem	Kegiatan	12	4.00	1,255	0.04
10	Mengatur alokasi area database dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk agar dapat dengan sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem	Kegiatan	12	2.00	1,256	0.02
11	Membuat otorisasi akses kepada pemakai pada setiap aplikasi sistem komputer untuk dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem	Dokumen	48	4.00	1,257	0.15
12	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran penggunaan database sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	2.00	1,258	0.08
13	Melaksanakan duplikasi database sesuai dengan kebutuhan pemakai agar tercipta aplikasi sistem yang dibutuhkan	Kegiatan	48	2.00	1,259	0.08

14	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem sehingga tercipta keamanan jaringan yang optimal	Kegiatan	6	5.00	1,260	0.02
15	Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terciptanya kinerja sistem yang optimal	Dokumen	12	5.00	1,251	0.05
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**58.00**		**0.94**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tertelaahnya spesifik teknis

7.2 Teraturnya Alokasi Area

7.3 Tersedianya instalasi

7.4 Tersedianya program paket

7.5 Terujinya sistem komputer

7.6 Terujinya program paket

7.7 Tersajinya Petunjuk teknis

7.8 Terdokumentasinya program paket

7.9 Terimplementasinya program database

7.10 Teraturnya lokasi database

7.11 Terhubungnya otoritas akses

7.12 Terpanyaunya penggunaan database

7.13 Tersedianya duplikat database

7.14 Terbangunnya sistem pengamanan jaringan

7.15 Terlaksananya Uji coba operasi sistem jaringan

7.16 Tersajinya Laporan

7.17 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksannan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Camat	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU I
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. JPT Pratama : INSPEKTUR
   b. Pelaksana : 1. Analis Hasil Audit
   c. Jabatan Fungsional : 1. Pengawas Daerah
      2. Auditor
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Inspektorat Pembantu I dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi,Hukum, Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik/jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Diklat terkait pengawasan
      - Diklat Audit Pertama
      - Diklat Audit Muda
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

      Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyusunan kebijakan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengendalikan pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka perencanaan program;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan koordinasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Membina pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
10	Membina pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Mengendalikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintah daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
12	Membina kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dengan aparat penagwas internal pemerintah lainnya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10

13	Mengkoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal sesuai Peraturan dan Ketentuan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan untuk Tujuan Tertentu atas Penugasan Inspekur Jenderal;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
15	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
16	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
17	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**25.17**		**1.49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terpahaminya petunjuk teknis pekerjaan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan;

7.7 terlaksananya perencanaan program pembinaan dan pengawasan;

7.8 terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7.9 terlaksananya pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah ;

7.10 terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7.11 terlaksananya penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

7.12 terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

7.13 terlaksananya pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan ;

7.14 terlaksanannya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;

7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.17 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

S.

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.

7.6 tersusunnya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah di daerah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

5.

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

5.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	9	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I
   b. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.

7.6 tersusunnya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

3.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

5.

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

5.

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MUDA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**4.66**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PERTAMA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PENYELIA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

5.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08

4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data

	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

5.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU I
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjejangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Hasil Audit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Hasil Audit sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19

5.

4	melakukan pengklasifikasian dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
5	menganalisa dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	melakukan penelaahan dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang Laporan Hasil Audit;

7.4 terklasifikasinya dibidang Laporan Hasil Audit;

7.5 terlaksananya analisa dibidang Laporan Hasil Audit;

7.6 terlaksananya telaahan dibidang Laporan Hasil Audit;

7.7 tersedianya simpulan dan susunan rekomendasi;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Ra

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data

	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU II
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. JPT Pratama : INSPEKTUR
   b. Pelaksana : 1. Analis Hasil Audit
   c. Jabatan Fungsional : 1. Pengawas Daerah
      2. Auditor
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Inspektorat Pembantu II dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi,Hukum, Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik/jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Diklat terkait pengawasan
      - Diklat Audit Pertama
      - Diklat Audit Muda
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

      Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyusunan kebijakan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengendalikan pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka perencanaan program;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan koordinasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Membina pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
10	Membina pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Mengendalikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintah daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
12	Membina kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dengan aparat penagwas internal pemerintah lainnya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10

13	Mengkoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal sesuai Peraturan dan Ketentuan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan untuk Tujuan Tertentu atas Penugasan Inspekur Jenderal;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
15	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
16	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
17	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**25.17**		**1.49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terpahaminya petunjuk teknis pekerjaan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan;

7.7 terlaksananya perencanaan program pembinaan dan pengawasan;

7.8 terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7.9 terlaksananya pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah ;

7.10 terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

7.11 terlaksananya penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;

7.12 terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

7.13 terlaksananya pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan ;

7.14 terlaksanannya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;

7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.17 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

5.

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

5.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
   b. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MUDA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05

4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**4.66**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

5.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09

5.

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

5.

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU II
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu II.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjejangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Hasil Audit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Hasil Audit sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19

4	melakukan pengklasifikasian dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
5	menganalisa dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	melakukan penelaahan dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang Laporan Hasil Audit;

7.4 terklasifikasinya dibidang Laporan Hasil Audit;

7.5 terlaksananya analisa dibidang Laporan Hasil Audit;

7.6 terlaksananya telaahan dibidang Laporan Hasil Audit;

7.7 tersedianya simpulan dan susunan rekomendasi;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU III
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. JPT Pratama : INSPEKTUR
   b. Pelaksana : 1. Analis Hasil Audit
   c. Jabatan Fungsional : 1. Pengawas Daerah
      2. Auditor
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Inspektorat Pembantu III dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi,Hukum, Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik/jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Diklat terkait pengawasan
      - Diklat Audit Pertama
      - Diklat Audit Muda
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

      Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyusunan kebijakan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengendalikan pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka perencanaan program;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan koordinasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Membina pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
10	Membina pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Mengendalikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintah daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
12	Membina kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dengan aparat penagwas internal pemerintah lainnya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
13	Mengkoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal sesuai Peraturan dan Ketentuan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan untuk Tujuan Tertentu atas Penugasan Inspekur Jenderal;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10

15	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
16	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
17	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**25.17**		**1.49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terpahaminya petunjuk teknis pekerjaan;
7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;
7.6 terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan;
7.7 terlaksananya perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
7.8 terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
7.9 terlaksananya pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah ;
7.10 terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
7.11 terlaksananya penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
7.12 terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
7.13 terlaksananya pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan ;
7.14 terlaksanannya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
7.17 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28

5	Melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.

7.6 tersusunnya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	Melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
   b. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	Melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.

7.6 tersusunnya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3) Sosial		Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
	2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.	
	3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
	4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
	5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	: L/P	
	2) Umur	: -	
	3) Tinggi Badan	: -	
	4) Berat Badan	: -	
	5) Postur Badan	: -	
	6) Penampilan	: Rapi	
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data	
	2) D3	: Menyusun Data	
	3) D4	: Menghitung Data	
	4) D5	: Menyalin Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang	
	2) O8	: Menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	8	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

S.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MUDA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48

4	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
11	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**4.66**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
11	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08

5.

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
11	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.00**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08

5	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
6	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
7	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
8	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
9	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
10	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**0.95**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU III
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu III.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjejangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Hasil Audit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Hasil Audit sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19

4	Melakukan pengklasifikasian dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
5	Menganalisa dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	Melakukan penelaahan dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang Laporan Hasil Audit;

7.4 terklasifikasinya dibidang Laporan Hasil Audit;

7.5 terlaksananya analisa dibidang Laporan Hasil Audit;

7.6 terlaksananya telaahan dibidang Laporan Hasil Audit;

7.7 tersedianya simpulan dan susunan rekomendasi;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

5.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

S.

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU IV
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. JPT Pratama : INSPEKTUR
   b. Pelaksana : 1. Analis Hasil Audit
   c. Jabatan Fungsional : 1. Pengawas Daerah
      2. Auditor
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Inspektorat Pembantu IV dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi,Hukum, Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik/jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Diklat terkait pengawasan
      - Diklat Audit Pertama
      - Diklat Audit Muda
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

      Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyusunan kebijakan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengendalikan pelaksanaan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka perencanaan program;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan koordinasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Membina pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
10	Membina pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan urusan pemerintah daerah;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Mengendalikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintah daerah;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
12	Membina kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dengan aparat penagwas internal pemerintah lainnya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
13	Mengkoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal sesuai Peraturan dan Ketentuan dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan untuk Tujuan Tertentu atas Penugasan Inspekur Jenderal;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10

15	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
16	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
17	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**25.17**		**1.49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
7.3 terpahaminya petunjuk teknis pekerjaan;
7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
7.5 termotivasinya bawahan;
7.6 terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan;
7.7 terlaksananya perencanaan program pembinaan dan pengawasan;
7.8 terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
7.9 terlaksananya pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah ;
7.10 terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
7.11 terlaksananya penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
7.12 terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
7.13 terlaksananya pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan ;
7.14 terlaksanannya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
7.17 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5.

5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data
		D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
		O3 : Menyelia
		O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250
JUMLAH				**5.75**	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencap tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diuk dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain le penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

5.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
   b. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3) Sosial		Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk		: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan		: Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat		: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar		: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara		: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin		: L/P
	2) Umur		: -
	3) Tinggi Badan		: -
	4) Berat Badan		: -
	5) Postur Badan		: -
	6) Penampilan		: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2		: Menganalisa Data
	2) D3		: Menyusun Data
	3) D4		: Menghitung Data
	4) D5		: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7		: Melayani Orang
	2) O8		: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	8	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**1.06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MUDA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH

   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan -

      2. Teknis - Auditor

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48

4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**3.70**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

INSPEKTORAT

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**1.01**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**0.97**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisa Data

2) D3 : Menyusun Data

3) D4 : Menghitung Data

4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O7 : Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**0.92**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**0.88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.6 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTORAT PEMBANTU IV
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu IV.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjejangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Hasil Audit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Hasil Audit sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19

4	Melakukan pengklasifikasian dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
5	Menganalisa dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	Melakukan penelaahan dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang Laporan Hasil Audit;

7.4 terklasifikasinya dibidang Laporan Hasil Audit;

7.5 terlaksananya analisa dibidang Laporan Hasil Audit;

7.6 terlaksananya telaahan dibidang Laporan Hasil Audit;

7.7 tersedianya simpulan dan susunan rekomendasi;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTORAT PEMBANTU KHUSUS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. JPT Pratama : INSPEKTUR
   b. Pelaksana : 1. Analis Hasil Auditor
   c. Jabatan Fungsional : 1. Auditor
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Inspektorat Pembantu Khusus dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Teknik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - Certified of Government Chief Audit Executif (CGCAE)
      2. Teknis
         - Diklat/Bimtek Audit Investigasi, Audit PKKN dan Audit Forensik
         - Diklat/Bimtek Pemberian Keterangan Ahli
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : INSPEKTORAT PEMBANTU KHUSUS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. JPT Pratama : INSPEKTUR
   b. Pelaksana : 1. Analis Hasil Auditor
   c. Jabatan Fungsional : 1. Auditor
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Inspektorat Khusus dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektorat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Teknik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - Certified of Government Chief Audit Executif (CGCAE)
      2. Teknis - Diklat/Bimtek Audit Investigasi, Audit PKKN dan Audit Forensik
         - Diklat/Bimtek Pemberian Keterangan Ahli
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
6	Mengendalikan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigatif sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigatif;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengendalikan pelaksanaan pemerksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu yang pelaksanaannya dibantu oleh pejabat fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Auditor Wilayah Khusus sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	Menyelenggarakan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan penyelengaraan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan pengoordinasian unit pemberantasan pungutan liar sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikas dan pengkoordinasian unit pemberantasan pungutan liar;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
10	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Mengendalikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan evaluasi SPIP;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
13	Melakukan Monitoring penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigai sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan monitoring penanganan pengaduan masyarakat ;	Laporan	120	1.00	1,250	0.10

14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
15	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
16	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**24.17**		**1.39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terpahaminya petunjuk teknis pekerjaan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkendalinya perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigatif ;

7.7 terkendalinya pelaksanaan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu yang pelaksanaannya;

7.8 terselenggaranya pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

7.9 terkoordinasinya pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan pengoordinasian unit pemberantasan pungutan liar;

7.10 terkendalinya pelaksanaan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi

7.11 terkendalinya pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;

7.12 terkendalinya pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

7.13 terlaksananya Monitoring penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi;

7.14 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.15 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.16 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Inspektur	Struktural dan Konsultatif
		Irban	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	350	1.00	1,250	0.28
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;
   7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.
   7.6 tersusunnya laporan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

5.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DI DAERAH MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan penyelenggara urusan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
4	melakukan penelaah dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26

5	melakukan pengawasan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Frekuensi	320	1.00	1,250	0.26
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.75**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.4 terlaksananya telaahan dokumen penyelenggaraan urusan pemerintah;

7.5 terlaksananya awasan penyelenggaraan urusan pemerintah.

7.6 tersusunnya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

5.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3) Sosial		Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	8	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS.
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	128	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR MUDA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS.
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48

4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	600	1.00	1,250	0.48
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**4.66**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

S.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS.
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PENYELIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS.
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	112	1.00	1,250	0.09
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS.
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	104	1.00	1,250	0.08
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

5.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF AUDITOR PELAKSANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Auditor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08

5.

5	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
11	melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	Frekuensi	96	1.00	1,250	0.08
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.75**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pengawasan audit kinerja;

7.4 terlaksananya pengawasan audit atas aspek keuangan tertentu;

7.5 terlaksananya pengawasan audit untuk tujuan tertentu;

7.6 terlaksananya pengawasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;

7.7 terlaksananya pengawasan kegiatan evaluasi;

7.8 terlaksananya pengawasan kegiatan reviu;

7.9 terlaksananya pengawasan kegiatan pemantauan;

7.10 terlaksananya pengawasan kegiatan pengawasan lain;

7.11 terlaksananya pengawasan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7.12 tersusunnya laporan; dan

7.13 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

5.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

5.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS LAPORAN HASIL AUDIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : INSPEKTORAT DAERAH
   a. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil audit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Hukum, D-III Akuntansi/Manajemen/Hukum dan Jurusan yang relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjejangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Hasil Audit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Hasil Audit sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19

4	melakukan pengklasifikasian dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
5	menganalisa dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	melakukan penelaahan dibidang Laporan Hasil Audit sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terkumpulnya data dibidang Laporan Hasil Audit;
   7.4 terklasifikasinya dibidang Laporan Hasil Audit;
   7.5 terlaksananya analisa dibidang Laporan Hasil Audit;
   7.6 terlaksananya telaahan dibidang Laporan Hasil Audit;
   7.7 tersedianya simpulan dan susunan rekomendasi;
   7.8 tersusunnya laporan; dan
   7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

5.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Inspektur Pembantu	Konsultasi dan Petunjuk

5.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

S.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

5.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI