

**PERMENPAN**  
**INSPEKTORAT DAERAH**  
**KAB PAHUWATO**  
**INFORMASI JABATAN**

---

**1. Nama Jabatan**

Inspektur

**2. Kode Jabatan**

75.04-C01.1.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Inspektorat Daerah
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
- :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten, perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program, pembinaan dukungan, pengendalian, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi bidang pengawasan, dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
  - Jurusan : ..... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
  - Pelatihan Teknis : -
- 3. Pengalaman Kerja :
  - 5 (lima) tahun dalam bidang ..... (yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki) secara kumulatif,
  - 2 (dua) tahun sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya

## 6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen perencanaan dan penganggaran	5	27,5	1250	0,11
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Laporan pelaksanaan tugas	12	4	1250	0,04
3	Membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Laporan pembinaan pegawai	12	5,5	1250	0,05
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	-	0	0	1250	0
5	Merencanakan program pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah	Dokumen Program Pengawasan	12	5,5	1250	0,05
6	Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitas pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Penetapan Kebijakan Teknis dan Fasilitas Pengawasan	12	16,5	1250	0,16
7	Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya	Laporan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya	12	82,5	1250	0,79

8	Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan sumber daya	Dokumen pengembangan kompetensi	1	38.5	1250	0.03
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat berdasarkan PKPT untuk tercapainya kinerja organisasi	Laporan evaluasi kegiatan	12	5.5	1250	0.05
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan kinerja	12	11	1250	0.11
<b>Total</b>			90	196.5	-	1.39

*Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagai pedoman pelaksanaan tugas (137.5), Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana (48), Membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan (66), Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas (0), Merencanakan program pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah (66), Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitas pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (198), Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya (990), Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan sumber daya (38.5), Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat berdasarkan PKPT untuk tercapainya kinerja organisasi (66), Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja (132), dengan total = 1742*

## 7. Hasil Kerja

1. Dokumen perencanaan dan penganggaran
2. Laporan evaluasi kegiatan
3. Dokumen pengembangan kompetensi
4. Laporan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
5. Dokumen Penetapan Kebijakan Teknis dan Fasilitas Pengawasan
6. Dokumen Program Pengawasan
7. Laporan pembinaan pegawai
8. Laporan pelaksanaan tugas
9. Laporan kinerja

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja, Pengawasan efektifitas penyelenggaraan SPIP, Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengawasan
2	Dokumen	Penetapan kebijakan teknis dan Fasilitas Pengawasan
3	Laporan	Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, Pelaksanaan evaluasi kegiatan, Penetapan laporan akuntabilitas kinerja
4	RENSTRA	Penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran
5	DPA/RKA	Penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran, Penetapan laporan akuntabilitas kinerja
6	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penetapan dokumen perencanaan dan penganggaran, Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II), Pengarahan pelaksanaan tugas, Penetapan Program Pengawasan

#### 9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menetapkan dokumen perencanaan dan penganggaran, Mengarahkan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Mengkoordinasikan tugas, Menetapkan dokumen perencanaan dan penganggaran, Menetapkan kebijakan teknis Pengawasan dan Fasilitas Pengawasan, elaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya, Melaksanakan evaluasi kegiatan, Menetapkan laporan akuntabilitas kinerja
3	Petunjuk Teknis	Membina bawahan di lingkungan unit kerja
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Mengarahkan pelaksanaan tugas, Melaksanakan pengawasan efektifitas penyelenggaraan SPIP, Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengawasan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Penetapan Program Pengawasan, Menetapkan dokumen perencanaan dan penganggaran
6	SOTK	elaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
7	Rencana Operasional	Penetapan kebijakan teknis dan Fasilitas Pengawasan,

#### 10. Tanggung Jawab

- 1 Kualitas dokumen perencanaan dan penganggaran
- 2 Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat
- 3 Keharmonisan suasana kerja diantara bawahan di lingkungan unit kerja
- 4 Ketepatan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 5 Kualitas perencanaan program pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah
- 6 Kualitas dokumen kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitas pengawasan
- 7 Kualitas pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja, keuangan dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas pe nugasan Bupati melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
- 8 Keefektifan penyelenggaraan SPIP
- 9 Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia bidang pengawasan
- 10 Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat
- 11 Ketepatan, keakuratan dan kerahasiaan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja!

#### 11. **Wewenang**

- 1 Menentukan prioritas pekerjaan
- 2 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
- 3 Mengeluarkan surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
- 4 Menegur bawahan
- 5 Menilai Sasaran Kerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja)
- 6 Memberikan reward and punishment kepada bawahan
- 7 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama
- 8 Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi Pratama

#### 12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Inspektorat Jenderal	Kementerian Dalam Negeri	Koordinasi, konsultasi, melaporkan.
2	Korwas bidang P3A, APD dan Investigasi	Badan Pengawas Keuangan Pemerintah	Koordinasi, konsultasi, melaporkan.
3	Inspektur Provinsi Gorontalo	Pemerintah Provinsi Gorontalo	Koordinasi, konsultasi, melaporkan.
4	Sekretaris Daerah/Pimpinan Tinggi	Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan.
5	Kepala Badan/Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Dinas/Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Kantor/Adm	Pemerintah Kabupaten Pohuwato	Koordinasi/Kerjasama
6	Sekretaris, Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah Kabupaten Pohuwato	Pendelegasian Tugas, menerima laporan
7	Fungsional	Inspektorat Daerah Kabupaten Pohuwato	Pendelegasian Tugas, menerima laporan

#### 13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi udara baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Di tempat datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak bergetar

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

#### A. Keterampilan Kerja

- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Konsep

#### B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.

#### C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

#### D. Minat Kerja

#### E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukan pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

#### F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 56
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

#### G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

00 = Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

03 = Menyelia

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Baik

#### 17. Kelas Jabatan