



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 93 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 93 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Inspektorat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah

Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar 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.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 93 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 93) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 93 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 30 TAHUN 2025
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
 BEBAN KERJA PADA INSPEKTORAT
 DAERAH

Inspektorat Daerah - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Inspektur					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV HUKUM, S-1 ADMINISTRASI NEGARA					
c. Diklat	MANAG. AUDIT & SISTIM INFORMASI MANAG., PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, MANAJEMEN PENGAWASAN					
d. Pengalaman	sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun)					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan administrasi inspektorat	Laporan pelaksanaan administrasi inspektorat	12	15	1250	0.14
2	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	72	5.5	1250	0.32

3	melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi	Dokumen dan berita acara koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi	48	5.5	1250	0.21
4	melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya	Laporan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan	5	27.5	1250	0.11
5	merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	1	45	1250	0.04
6	Menyusun laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan	48	3	1250	0.12
7	melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat	Laporan kegiatan pengawasan	57	5.5	1250	0.25
8	Mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi	Laporan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi	48	5.5	1250	0.21
JUMLAH						1.40
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan administrasi inspektorat				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen dan berita acara koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi				Dokumen	

4	Laporan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan	Laporan
5	Dokumen kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen
6	Laporan hasil pengawasan	Laporan
7	Laporan kegiatan pengawasan	Laporan
8	Laporan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi	Mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi
2	Rencana kerja kegiatan pengawasan internal	melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
4	Rencana kerja kegiatan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi	melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
5	Rencana kerja kegiatan bidang pengawasan	melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
6	Rencana Operasional Inspektorat	merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja kegiatan administrasi inspektorat	Melaksanakan administrasi inspektorat
8	Rencana kerja kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan	Menyusun laporan hasil pengawasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya

2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan hasil pengawasan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan administrasi inspektorat
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengawasi pelaksanaan program reformasi birokrasi
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
8	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan administrasi Inspektorat
2. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan hasil pengawasan
3. Kelancaran pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
4. Keakuratan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
5. Kelancaran pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan
6. Kelancaran pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
7. Kelancaran pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
8. Kelancaran pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat

VII. WEWENANG

1. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi inspektorat
2. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan untuk tujuan tertentu
3. Menentukan prioritas kebijakan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
4. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

6. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi

7. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya

8. Menentukan dan menetapkan hasil penyusunan laporan hasil pengawasan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
2	Bupati	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Keadaan Ruang	baik
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | | |
|----|-------------------|---|
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
2. Melakukan audit/pembukuan keuangan
3. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Realistik, Artistik |

e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Inspektorat Daerah - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Inspektorat Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Sekretaris Inspektorat Daerah					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pembinaan teknis dan administratif, menyusun bahan koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI					
c. Diklat	PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, PERENC PEMBANGUNAN DAERAH TK.II, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	7	35	1250	0.2
2	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah	Laporan kegiatan pengelolaan	35	5.5	1250	0.15

	dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat	barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat				
3	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan inspektorat	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat	8	35	1250	0.22
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	52	5.5	1250	0.23
5	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan inspektorat	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat	260	1	1250	0.21
6	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat	Dokumen kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat	8	18	1250	0.12
7	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, anggaran pengawasan serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan inspektorat	4	22	1250	0.07

8	melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja	Laporan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja	35	5.5	1250	0.15
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen				
2	Laporan kegiatan pengelolaan barang milik/ kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat	Laporan				
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat	Dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat	Laporan				
6	Dokumen kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat	Dokumen				
7	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan inspektorat	Dokumen				
8	Laporan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				

2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan inspektorat
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan inspektorat
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat
6	Rencana Operasional Inspektorat	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, anggaran pengawasan serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, anggaran pengawasan serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat

3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan inspektorat
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan inspektorat
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh inspektur baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat 2. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan inspektorat 3. Kelancaran koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, anggaran pengawasan serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 5. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja 6. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat 7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 8. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Inspektorat 		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat
2. Meminta data dan informasi terkait koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5. Menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan inspektorat
6. Menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Inspektorat
7. Menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
8. Merekomendasikan usulan rencana program kerja, anggaran pengawasan serta penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Inspektorat

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Inspektur Pembantu	Koordinasi
2	Fungsional di lingkungan Inspektorat	Koordinasi
3	Inspektur	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Kedaaan Ruangan	baik
8	Kedaaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2. Melakukan audit/pembukuan keuangan 3. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Sekretaris Inspektorat Daerah					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Perencanaan					
Ikhtisar Jabatan	menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III AKUNTANSI, D-III EKONOMI PEMBANGUNAN, D-III MANAJEMEN					
c. Diklat	DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, MANAJEMEN PENGAWASAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	5.5	1250	0.09
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan	3	5.5	1250	0.01
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di	15	11	1250	0.13

		bidang perencanaan				
4	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan	260	2	1250	0.42
5	menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat	207	0.8	1250	0.13
6	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat	Dokumen laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat	5	27.5	1250	0.11
7	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat	Dokumen laporan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat	5	16.5	1250	0.07
8	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Laporan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	4	44	1250	0.14
9	menyiapkan bahan dokumentasi hukum dan melakukan koordinasi dalam rangka menyusun konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan	Dokumen konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan	12	1	1250	0.01
10	menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat	Dokumen konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat	3	16.5	1250	0.04

11	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan	260	0.8	1250	0.17
12	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan	4	22	1250	0.07
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan	Dokumen				
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan	Laporan				
4	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan	Dokumen				
5	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat	Dokumen				
6	Dokumen laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat	Dokumen				
7	Dokumen laporan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat	Dokumen				
8	Laporan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Laporan				
9	Dokumen konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan	Dokumen				
10	Dokumen konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat	Dokumen				
11	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan	Dokumen				
12	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan	Dokumen				

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan
2	Rencana kerja kegiatan anggaran	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3	Dokumen, petunjuk teknis, dan keputusan terkait konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat	menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat
4	Rencana kerja kegiatan pengendalian program kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
5	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan
6	Program kerja, peraturan perundang-undangan, surat, dokumen, petunjuk teknis, dan keputusan terkait konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan	menyiapkan bahan dokumentasi hukum dan melakukan koordinasi dalam rangka menyusun konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan
7	Dokumen, petunjuk teknis, dan keputusan terkait konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat	menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
8	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Data dan informasi di bidang perencanaan	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan
11	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
12	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dokumentasi hukum dan melakukan koordinasi dalam rangka menyusun konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan
7	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
9	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan 2. Kelancaran koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat 		

3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyiapan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
7. Kelancaran koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
8. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan
9. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
12. Keakuratan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Inspektorat
3. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan laporan capaian tugas
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan bidang pengawasan
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyiapan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Inspektorat
7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat
12. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Inspektorat	Koordinasi
3	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	ada
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan data Menganalisis data
- b. Hubungan dengan orangMenyelia
- c. Hubungan dengan benda

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
JUMLAH						2.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				

3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaan Ruangan	baik

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	56	1250	0.54

	pengambilan keputusan pimpinan					
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	46	1250	0.44
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						2.36
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				

3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Perencanaan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada

8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Subbagian Analisis dan Evaluasi - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Sekretaris Inspektorat Daerah					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III EKONOMI PEMBANGUNAN, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN					
c. Diklat	MANAJEMEN RESIKO, MANAJEMEN PENGAWASAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengadministrasi dan mengelola pengaduan masyarakat	Dokumen administrasi dan aduan masyarakat	48	2.5	1250	0.1
2	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	13	5.5	1250	0.06
3	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi	Dokumen kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi	3	20	1250	0.05

4	memantau dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	5	5.5	1250	0.02
5	menyiapkan bahan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	Dokumen rekomendasi hasil pengawasan	260	1.5	1250	0.31
6	Melaksanakan Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah (TKP4D)	Dokumen laporan koordinasi percepatan pelaksanaan pembangunan dan pemerintah daerah (TKP4D)	2	11	1250	0.02
7	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke kabupaten	Laporan hasil pengaduan masyarakat	48	2.5	1250	0.1
8	menyusun dan mengelola dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan	Dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan	260	0.8	1250	0.17
9	menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah	ikhtisar laporan pengawasan aparat pengawas internal pemerintah	5	5.5	1250	0.02
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan evaluasi	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan evaluasi	3	27.5	1250	0.07

11	mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan	Dokumen laporan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan	260	0.8	1250	0.17
12	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi	Dokumen laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Analisis dan Evaluasi	260	1	1250	0.21
13	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan	2	5.5	1250	0.01
14	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Analisis dan Evaluasi	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Analisis dan Evaluasi	4	20	1250	0.06
JUMLAH						1.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen administrasi dan aduan masyarakat				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi				Dokumen	
4	data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan				data	
5	Dokumen rekomendasi hasil pengawasan				Dokumen	
6	Dokumen laporan koordinasi percepatan pelaksanaan pembangunan dan pemerintah daerah (TKP4D)				Dokumen	
7	Laporan hasil pengaduan masyarakat				Laporan	
8	Dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan				Dokumen	

9	ikhtisar laporan pengawasan aparat pengawas internal pemerintah	Laporan
10	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan evaluasi	Dokumen
11	Dokumen laporan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan	Dokumen
12	Dokumen laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Analisis dan Evaluasi	Dokumen
13	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan	Laporan
14	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Analisis dan Evaluasi	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja pelaksanaan program kegiatan	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi
3	Rekomendasi hasil pengawasan	menyiapkan bahan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
4	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi
5	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan	mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan
6	Data hasil pelaksanaan pengawasan	menyusun dan mengelola dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan
7	Data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan	memantau dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
8	hasil aduan masyarakat	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke kabupaten
9	Laporan hasil pengawasan aparat pengawas internal pemerintah	menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan

		evaluasi
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
12	Rencana kerja kegiatan Percepatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah (TKP4D)	Melaksanakan Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah (TKP4D)
13	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Analisis dan Evaluasi
14	Laporan aduan masyarakat	mengadministrasi dan mengelola pengaduan masyarakat
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kegiatan pengawasan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun dan mengelola dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memantau dan melaksanakan pemutakhiran data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengadministrasi dan mengelola pengaduan masyarakat
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke kabupaten
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan evaluasi
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah

11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dan evaluasi
13	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Analisis dan Evaluasi
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah (TKP4D)
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bagian analisis dan evaluasi 5. Kelancaran pelaksanaan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah 6. Kelancaran pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan 7. Kelancaran pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan 8. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Analisis dan Evaluasi 9. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Analisis dan Evaluasi 10. Kelancaran pelaksanaan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bagian analisis dan evaluasi 11. Kelancaran pelaksanaan pengadministrasian dan pengelolaan aduan masyarakat 12. Kelancaran pelaksanaan penyiapan bahan, pengumpulan dan pendokumentasian tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan 13. Kelancaran pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke kabupaten 14. Kelancaran pelaksanaan Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah (TKP4D) 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan, pengumpulan dan pendokumentasian tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan dokumen dan data hasil pelaksanaan pengawasan
4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan
6. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Analisis dan Evaluasi
7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Analisis dan Evaluasi
8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah
9. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat yang dilimpahkan ke kabupaten
10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemerintahan Daerah (TKP4D)
11. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Analisis dan Evaluasi
12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian dan pengelolaan aduan masyarakat
13. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bagian analisis dan evaluasi
14. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bagian analisis dan evaluasi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Inspektorat	Koordinasi
2	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
3	Inspektorat	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Penerangan	terang
5	Getaran	ada

6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.14
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672

	berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	8	1250	0.0768
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	38	1250	0.36
JUMLAH						2.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya				

2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja

6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada

5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	46	1250	0.4416
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	80	1250	0.77
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
JUMLAH						2.36
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				

3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Suara	tenang

9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Sekretaris Inspektorat Daerah					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN, D-III EKONOMI PEMBANGUNAN					
c. Diklat	TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN, MANAJEMEN RESIKO					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi	Dokumen pelaksanaan akuntansi	260	0.8	1250	0.17
2	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Dokumen laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	260	1	1250	0.21
3	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan	Laporan pengelolaan	260	0.5	1250	0.1

keuangan						
4	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat	Dokumen kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat	260	0.5	1250	0.1
5	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat	Dokumen ketatausahaan di lingkungan Inspektorat	260	0.5	1250	0.1
6	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	260	0.3	1250	0.06
7	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5.5	1250	0.11
8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat	Laporan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat	260	0.5	1250	0.1
9	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat	arsip dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat	260	0.5	1250	0.1
10	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat	Dokumen pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat	260	0.8	1250	0.17
11	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat	Dokumen kepegawaian di lingkungan Inspektorat	55	1	1250	0.04
12	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Dokumen kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan	4	16.5	1250	0.05
13	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen hasil evaluasi	3	5.5	1250	0.01

	di bidang Administrasi Umum dan Keuangan	dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan				
14	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	4	16.5	1250	0.05
JUMLAH						1.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen pelaksanaan akuntansi					Dokumen
2	Dokumen laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan					Dokumen
3	Laporan pengelolaan keuangan					Laporan
4	Dokumen kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat					Dokumen
5	Dokumen ketatausahaan di lingkungan Inspektorat					Dokumen
6	Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan					Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
8	Laporan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat					Laporan
9	arsip dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat					arsip dan dokumen
10	Dokumen pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat					Dokumen
11	Dokumen kepegawaian di lingkungan Inspektorat					Dokumen
12	Dokumen kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan					Dokumen
13	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan					Dokumen
14	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan					Dokumen

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat
2	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
4	Rencana Operasional Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
5	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan
6	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat
9	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
12	Rencana kerja kegiatan akuntansi	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
13	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat
14	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
2	SOTK	menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan
2. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat
4. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat
5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
6. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
9. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat
10. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelaksanaan akuntansi
11. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
12. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat
13. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat
14. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Inspektorat
4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
5. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaksanaan akuntansi
6. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan
8. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan
9. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat
10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Inspektorat
11. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan

12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat

13. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat

14. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Inspektorat	Koordinasi
2	Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Ruangan	baik

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi

e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	105	1250	1.01
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
JUMLAH						3.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				

2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis

4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29

5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29
JUMLAH						1.44
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan				
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				

3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis

8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.38
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
3	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576

5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan				
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan				
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang				

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur

dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
----	-----------------------	-----------

1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
---	---	------------

2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
---	---	------------

3	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
---	---	------------------------------

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Suara	tenang
---	-------	--------

2	Udara	sejuk
---	-------	-------

3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.1
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Dokumen pencatatan surat / dokumen	12	30	1250	0.288

	prosedur dan ketentuan yang berlaku	umum urusan bidang kerja				
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	35	1250	0.34
JUMLAH						1.78
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya		

3	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		

3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Letak	strategis

9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2. Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	20	30	1250	0.48
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	36	40	1250	1.15
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	20	30	1250	0.48

	kelancaran pelaksanaan tugas					
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	30	30	1250	0.72
JUMLAH						3.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				

5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Sekretariat Inspektorat	Koordinasi
2	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Sekretariat Inspektorat	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk

- | | | |
|----|-----------------------|-------------------------|
| f. | Kondisi Fisik | |
| a. | Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| b. | Umur maksimal | 58 |
| c. | Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| d. | Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| e. | Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| f. | Penampilan | Rapi |
| g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| a. | Hubungan dengan data | Menyalin data |
| b. | Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| c. | Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | | |
|----|---------------|------|
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
|----|---------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

5

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTP					
b. Pendidikan	SLTP KEJURUAN					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	20	1250	0.19
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288

	dan pertanggungjawaban					
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	20	1250	0.19
JUMLAH						1.10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja					Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja					Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja					Laporan
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja					Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan					Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa					Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan					Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa					Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk

- | | | |
|----|-----------------------|-------------------------|
| f. | Kondisi Fisik | |
| a. | Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| b. | Umur maksimal | 58 |
| c. | Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| d. | Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| e. | Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| f. | Penampilan | Rapi |
| g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| a. | Hubungan dengan data | Menyalin data |
| b. | Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| c. | Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | | |
|----|---------------|------|
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
|----|---------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

3

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	PERSAMAAN SD (PAKET A), PAKET A					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	30	1250	0.29
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.1
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288

	dan pertanggungjawaban					
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	20	1250	0.19
JUMLAH						1.11
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen				
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas				

5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk

- | | | |
|----|-----------------------|-------------------------|
| f. | Kondisi Fisik | |
| a. | Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| b. | Umur maksimal | 58 |
| c. | Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| d. | Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| e. | Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| f. | Penampilan | Rapi |
| g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| a. | Hubungan dengan data | Menyalin data |
| b. | Hubungan dengan orang | Menerima instruksi |
| c. | Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | | |
|----|---------------|------|
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
|----|---------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

1

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan bidang akuntabilitas keuangan daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1/D-IV AKUNTANSI, S-1/D-IV MANAJEMEN					
c. Diklat	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, MANAJEMEN PENGAWASAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pengoordinasian program pengawasan	Laporan hasil pengoordinasian program pengawasan	55	5.5	1250	0.24
2	Melaksanakan reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar Satuan (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), Analisa Harga Satuan Pokok Kegiatan	Dokumen reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar	20	9	1250	0.14

	(AHSPK), LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Satuan (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), Analisa Harga Satuan Pokok Kegiatan (AHSPK), LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
3	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Dokumen program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	1	25	1250	0.02
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	2	5.5	1250	0.01
5	Melaksanakan pengawasan belanja hibah/bantuan sosial	Laporan Pengawasan belanja hibah/bantuan sosial	3	5.5	1250	0.01
6	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Laporan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	27	5.5	1250	0.12
7	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan	Laporan kegiatan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan	55	5.5	1250	0.24
8	Melaksanakan pengawasan keuangan Badan Layanan Umum	Laporan Pengawasan keuangan	5	5.5	1250	0.02

	Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)				
9	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Laporan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	3	15	1250	0.04
10	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Laporan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	5	5.5	1250	0.02
11	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	laporan kegiatan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	1	11	1250	0.01
12	Menyusun laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan	55	9	1250	0.4
13	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah	1	20	1250	0.02
14	Melaksanakan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja keuangan daerah	Laporan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja	1	20	1250	0.02

		keuangan daerah				
15	Melaksanakan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah	Laporan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah	3	5.5	1250	0.01
16	Melaksanakan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	1	20	1250	0.02
17	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	laporan kegiatan di bidang kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	1	11	1250	0.01
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengoordinasian program pengawasan					Laporan
2	Dokumen reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar Satuan (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), Analisa Harga Satuan Pokok Kegiatan (AHSPK), LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah					Dokumen
3	Dokumen program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah					Dokumen

4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan Pengawasan belanja hibah/bantuan sosial	Laporan
6	Laporan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Laporan
7	Laporan kegiatan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan	Laporan
8	Laporan Pengawasan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	Laporan
9	Laporan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Laporan
10	Laporan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Laporan
11	laporan kegiatan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Laporan
12	Laporan hasil pengawasan	Laporan
13	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah	Laporan
14	Laporan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja keuangan daerah	Laporan
15	Laporan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah	Laporan
16	Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Laporan
17	laporan kegiatan di bidang kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan pengawasan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Menyusun laporan hasil pengawasan

4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja keuangan daerah
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan pengawasan belanja hibah/bantuan sosial
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar Satuan (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), Analisa Harga Satuan Pokok Kegiatan (AHSPK), LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
14	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi

	hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	
15	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
16	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanaan pengoordinasian program pengawasan
17	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanaan pengoordinasian program pengawasan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan belanja hibah/bantuan sosial
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah

9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja keuangan daerah
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
13	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun laporan hasil pengawasan
14	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
15	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar Satuan (SSH), Analisa Standar Belanja (ASB), Analisa Harga Satuan Pokok Kegiatan (AHSPK), LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
16	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
17	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
2. Kelancaran penyusunan laporan hasil pengawasan
3. Kelancaran monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
4. Kelancaran pelaksanaan reviu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar Satuan, Analisa Standar Belanja, AHSPK, LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
6. Kelancaran pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi

7. Kelancaran pelaksanaan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah
8. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah
9. Kelancaran pelaksanaan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja keuangan daerah
10. Kelancaran pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
11. Kelancaran pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
12. Kelancaran penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan
13. Kelancaran pengawasan belanja hibah/bantuan sosial
14. Kelancaran pengawasan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
15. Ketepatan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
16. Ketepatan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
17. Kelancaran pengoordinasian program pengawasan

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengawasan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan
3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas belanja dan/atau pembiayaan daerah melalui audit kinerja keuangan daerah
5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
8. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
10. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengoordinasian program pengawasan
11. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengawasan belanja hibah/bantuan sosial
12. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
13. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional akuntabilitas keuangan daerah

14. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah
15. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan laporan hasil pengawasan
16. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pendapatan pajak dan retribusi daerah melalui audit optimalisasi pendapatan daerah
17. meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan reuiu Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Partai Politik, kinerja UKPBJ, Analisa Standar Satuan, Analisa Standar Belanja, AHSPK, LKPD dan Pra LKPD, DAK, KUA-PPAS, RKA, Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
2	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
3	Para Inspektur Pembantu	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2. Melakukan audit/pembukuan keuangan 3. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus					
Kode Jabatan						
Unit Kerja	a. JPT Madya b. JPT Pratama Inspektur c. Administrator Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus d. Pengawas					
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, serta koordinasi pelaksanaan perjanjian kerja sama APIP dan Aparat Penegak Hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur					
Syarat Jabatan	a. Tingkat Pendidikan Minimal S-1/Sarjana b. Pendidikan S-1/D-IV AKUNTANSI, S-1/D-IV MANAJEMEN, S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN c. Diklat MANAJEMEN PENGAWASAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA d. Pengalaman memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)	Dokumen laporan Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)	1	5.5	1250	0
2	Menyusun laporan hasil pengawasan	Dokumen laporan laporan hasil pengawasan	48	3	1250	0.12
3	Asistensi dan Pemantauan	Dokumen Asistensi dan	20	2	1250	0.03

	penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)	Pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)				
4	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus	Dokumen laporan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus	30	4	1250	0.1
5	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Dokumen laporan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	3	5.5	1250	0.01
6	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	Dokumen kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	2	3	1250	0
7	Penanganan pengaduan masyarakat	Dokumen laporan Penanganan pengaduan masyarakat	48	2.5	1250	0.1
8	Audit investigatif	Dokumen laporan Audit investigatif	5	10	1250	0.04
9	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan khusus	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengawasan khusus	3	3	1250	0.01
10	Melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan	Dokumen tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan Aparat	48	3	1250	0.12

	pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi	Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi				
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
12	Melaksanakan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)	Dokumen laporan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)	10	5.5	1250	0.04
13	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus	Laporan hasil pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus	48	3	1250	0.12
14	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal	Dokumen laporan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal	48	5.5	1250	0.21
15	Melaksanakan penyuluhan anti korupsi	Dokumen laporan penyuluhan anti korupsi	10	3	1250	0.02
16	Melaksanakan capaian aksi pencegahan korupsi melalui monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi terintegrasi	Dokumen laporan capaian aksi pencegahan korupsi	25	3.5	1250	0.07

(Korsupgah) yang dikoordinasikan KPK						
17	Melaksanakan Probity Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis	Dokumen laporan Probity Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis	5	5.5	1250	0.02
18	Mengoordinasikan program pengawasan	Laporan hasil koordinasi program pengawasan	1	35	1250	0.03
19	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Dokumen program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	3	3	1250	0.01
20	Melaksanakan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)	Dokumen laporan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)	48	3.5	1250	0.13
21	Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Khusus	Dokumen hasil Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Khusus	48	3	1250	0.12

22	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan	Dokumen pedoman/standar di bidang pengawasan	3	15	1250	0.04
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)	Dokumen				
2	Dokumen laporan laporan hasil pengawasan	Dokumen				
3	Dokumen Asistensi dan Pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)	Dokumen				
4	Dokumen laporan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus	Dokumen				
5	Dokumen laporan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Dokumen				
6	Dokumen kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	Dokumen				
7	Dokumen laporan Penanganan pengaduan masyarakat	Dokumen				
8	Dokumen laporan Audit investigatif	Dokumen				
9	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengawasan khusus	Dokumen				
10	Dokumen tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi	Dokumen				
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
12	Dokumen laporan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)	Dokumen				
13	Laporan hasil pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus	Laporan				
14	Dokumen laporan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal	Laporan				
15	Dokumen laporan penyuluhan anti korupsi	Dokumen				
16	Dokumen laporan capaian aksi pencegahan korupsi	Dokumen				
17	Dokumen laporan Probity Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis	Dokumen				
18	Laporan hasil koordinasi program pengawasan	Laporan				

19	Dokumen program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Dokumen
20	Dokumen laporan perhitungan kerugian keuangan negara/ daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)	Dokumen
21	Dokumen hasil Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Khusus	Dokumen
22	Dokumen pedoman/standar di bidang pengawasan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan Probitiy Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Audit investigatif
6	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerjasama APiP dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi

9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan khusus
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Asistensi dan Pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)
14	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Penanganan pengaduan masyarakat
15	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan capaian aksi pencegahan korupsi melalui monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi terintegrasi (Korsupgah) yang dikoordinasikan KPK
16	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan penyuluhan anti korupsi
17	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Menyusun laporan hasil pengawasan
18	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
19	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Mengkoordinasikan program pengawasan
20	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan	Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang

	hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Pengawasan Khusus
21	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
22	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan khusus	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Asistensi dan Pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan penyuluhan anti korupsi
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun laporan hasil pengawasan
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Khusus
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan khusus
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Probitas Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis
13	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Audit investigatif
14	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Penanganan pengaduan masyarakat
15	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
16	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengoordinasikan program pengawasan
17	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan capaian aksi pencegahan korupsi melalui monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi terintegrasi (Korsupgah) yang dikoordinasikan KPK
18	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
19	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
20	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi
21	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal
22	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Kelancaran pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal
2. Kelancaran penyusunan laporan hasil pengawasan
3. Kelancaran monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Khusus
4. Kelancaran perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
5. Kelancaran penanganan pengaduan masyarakat
6. Kelancaran pengoordinasian program pengawasan
7. Kelancaran kegiatan Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)
8. Kelancaran pelaksanaan Probitiy Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis
9. Ketepatan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
10. Ketepatan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan khusus
11. Ketepatan audit investigatif
12. Kelancaran pelaksanaan tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi
13. Kelancaran pelaksanaan penyuluhan anti korupsi
14. Kelancaran pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus
15. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus
16. Kelancaran asistensi dan Pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)
17. Kelancaran pelaksanaan capaian aksi pencegahan korupsi melalui monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi terintegrasi (Korsupgah) yang dikoordinasikan KPK
18. Kelancaran pelaksanaan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
19. Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)
20. Ketepatan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan
21. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
22. Kelancaran pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di bidang khusus
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Khusus
4. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pengoordinasian program pengawasan
5. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Provinsi dan/ atau Inspektur Jenderal

6. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat
7. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah atas kasus kerugian negara/daerah yang dilimpahkan oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
8. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan capaian aksi pencegahan korupsi melalui monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi terintegrasi (Korsupgah) yang dikoordinasikan KPK
9. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)
10. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional pengawasan khusus
11. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan khusus
12. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
13. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut perjanjian kerjasama APIP dan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi korupsi
14. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka penyusunan laporan hasil pengawasan
15. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka asistensi dan Pemantauan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TPTGR)
16. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan Probitas Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mempunyai nilai signifikan dan strategis
17. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
18. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan anti korupsi
19. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka kegiatan Operasionalisasi Sapu Bersih Pungutan Liar (Saber Pungli)
20. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
21. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan
22. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka audit investigatif

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Para Inspektur Pembantu	Koordinasi
2	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2. Melakukan audit/pembukuan keuangan 3. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

11

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja dan Reformasi Birokrasi - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja dan Reformasi Birokrasi					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja dan Reformasi Birokrasi					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	Pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan kinerja, penegakan integritas dan reformasi birokrasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1/D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1/D-IV AKUNTANSI, S-1/D-IV MANAJEMEN					
c. Diklat	REFORMASI BIROKRASI, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)	47	4.5	1250	0.17
2	Melaksanakan pengendalian gratifikasi	Kegiatan pengendalian gratifikasi	2	20	1250	0.03

3	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan	Dokumen pedoman/standar di bidang pengawasan	4	22.5	1250	0.07
4	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	Dokumen kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	2	13.5	1250	0.02
5	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Kegiatan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	2	13.5	1250	0.02
6	Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Kegiatan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	4	22.5	1250	0.07
7	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Dokumen kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	2	13.5	1250	0.02

8	Melakukan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Laporan Asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	3	30	1250	0.07
9	Melakukan kegiatan pengoordinasian program pengawasan	Laporan hasil koordinasi program pengawasan	4	4.5	1250	0.01
10	Melaksanakan koordinasi Survey Penilaian Integritas (SPI)	Laporan Survey Penilaian Integritas (SPI)	1	35	1250	0.03
11	Melakukan penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah	Laporan penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah	1	141	1250	0.11
12	Melakukan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan Asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	4	22.5	1250	0.07
13	Melaksanakan pengawasan mandatori lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi	laporan pengawasan mandatori lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi	9	18	1250	0.13
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan reformasi birokrasi	laporan pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan	4	4.5	1250	0.01

		reformasi birokrasi				
15	Melakukan pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian	laporan pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian	1	22.5	1250	0.02
16	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Laporan kegiatan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	6	4.5	1250	0.02
17	Melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah	Laporan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah	47	3	1250	0.11
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.08
19	Menyusun laporan hasil pengawasan	laporan hasil pengawasan	12	10	1250	0.1
20	Melakukan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi	laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi	4	22.5	1250	0.07
21	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP)	Laporan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP)	1	141	1250	0.11

22	Melaksanakan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda)	Laporan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda)	1	40	1250	0.03
JUMLAH						1.37
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)					Laporan
2	Kegiatan pengendalian gratifikasi					Kegiatan
3	Dokumen pedoman/ standar di bidang pengawasan					Dokumen
4	Dokumen kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah					Dokumen
5	Kegiatan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah					Kegiatan
6	Kegiatan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)					Kegiatan
7	Dokumen kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi					Dokumen
8	Laporan Asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)					Laporan
9	Laporan hasil kooordinasi program pengawasan					Laporan
10	Laporan Survey Penilaian Integritas (SPI)					Laporan
11	Laporan penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah					Laporan
12	Laporan Asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)					Laporan
13	laporan pengawasan mandatori lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi					Laporan
14	laporan pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan reformasi birokrasi					Laporan
15	laporan pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian					Laporan

16	Laporan kegiatan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Laporan
17	Laporan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
19	laporan hasil pengawasan	Laporan
20	laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi	Laporan
21	Laporan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP)	Laporan
22	Laporan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda)	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan

8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan reformasi birokrasi
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda)
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP)
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
14	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan kegiatan pengoordinasian program pengawasan
15	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
16	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Menyusun laporan hasil pengawasan
17	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan pengawasan mandatori lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi
18	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi

19	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan koordinasi Survey Penilaian Integritas (SPI)
20	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melakukan penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
21	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
22	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi	Melaksanakan pengendalian gratifikasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda)
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP)
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengendalian gratifikasi
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan koordinasi Survey Penilaian Integritas (SPI)
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
9	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis,	Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari

	kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan kegiatan pengoordinasian program pengawasan
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
12	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
13	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan
14	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
15	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
16	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan mandatori lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi
17	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun laporan hasil pengawasan
18	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
19	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi
20	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi
21	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melakukan penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
22	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan reformasi birokrasi

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
2. Kelancaran pelaksanaan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
3. Kelancaran pelaksanaan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi.
4. Ketepatan penyusunan laporan hasil pengawasan
5. Ketepatan penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).
6. Ketepatan Penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah.
7. Kelancaran pelaksanaan koordinasi Survey Penilaian Integritas (SPI).
8. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
9. Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP).
10. Ketepatan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi
11. Kelancaran pelaksanaan asistensi pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).
12. Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
13. Ketepatan pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah
14. Kelancaran pelaksanaan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda).
15. Kelancaran pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan program pengawasan
16. Kelancaran program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
17. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
18. Kelancaran penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan.
19. Kelancaran pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
20. Kelancaran pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan reformasi birokrasi
21. Kelancaran pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
22. Kelancaran pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan
2. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
3. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Daerah (SPIP)
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

5. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi
6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah
7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka Penilaian Penerapan Manajemen Risiko Pemerintah Daerah
8. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan reuiu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP Pemda)
9. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka penyusunan laporan hasil pengawasan
10. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pengoordinasian program pengawasan
11. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di bidang kinerja dan reformasi birokrasi
12. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka asisten pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
13. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
14. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Kinerja dan Reformasi birokrasi
15. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
16. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
17. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan pengawasan fungsional kinerja dan reformasi birokrasi
18. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kinerja dan reformasi birokrasi
19. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka pelaksanaan koordinasi Survey Penilaian Integritas (SPI)
20. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
21. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam rangka ssisten pembangunan reformasi birokrasi melalui verifikasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
22. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
2	Para Inspektur Pembantu	Koordinasi

3	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2. Melakukan audit/pembukuan keuangan 3. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berdiri
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Inspektur					
c. Administrator	Kepala Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	Pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1/D-IV MANAJEMEN, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV SOSIAL DAN POLITIK, S-1/D-IV ADMINISTRASI, S-1/D-IV PEMERINTAHAN					
c. Diklat	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, MANAJEMEN PENGAWASAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah	Laporan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah	8	5.5	1250	0.04
2	Melaksanakan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan	Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi	12	11	1250	0.11

	(TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah				
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	3	1250	0.05
4	Melaksanakan pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan	Laporan kegiatan pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan	6	11	1250	0.05
5	Melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa	Laporan kegiatan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa	24	5.5	1250	0.11
6	Melaksanakan kerja sama terkait Melaksanakan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	Dokumen kerja sama terkait pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	1	16.5	1250	0.01
7	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Dokumen program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	2	11	1250	0.02

8	Melaksanakan pendampingan Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan Pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	2	11	1250	0.02
9	Menyusun pedoman/ standar di bidang pengawasan	Dokumen pedoman/ standar di bidang pengawasan	1	20	1250	0.02
10	Menyusun laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan	48	7	1250	0.27
11	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Dokumen laporan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	12	5.5	1250	0.05
12	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan Melaksanakan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Dokumen di kebijakan, koordinasi dan Melaksanakan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	48	5.5	1250	0.21
13	Melaksanakan pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan Melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat	Laporan kegiatan pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat	8	5.5	1250	0.04

14	Melaksanakan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)	laporan kegiatan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)	1	16.5	1250	0.01
15	Mengoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Laporan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	12	5.5	1250	0.05
16	Melaksanakan audit kinerja keuangan desa	Laporan kegiatan audit kinerja keuangan desa	36	5.5	1250	0.16
17	Melaksanakan reviu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Startegis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Laporan reviu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	7	5.5	1250	0.03
18	Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen perumusan kebijakan dan	2	6	1250	0.01

		fasilitasi pengawasan				
19	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	Dokumen terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	2	11	1250	0.02
20	Melaksanakan pengoordinasian program pengawasan	Laporan hasil koordinasi program pengawasan	2	20	1250	0.03
21	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Laporan pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	5	5.5	1250	0.02
JUMLAH						1.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah	Laporan				
2	Laporan Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Laporan				
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
4	Laporan kegiatan pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan	Laporan				
5	Laporan kegiatan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa	Laporan				
6	Dokumen kerja sama terkait pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	Dokumen				
7	Dokumen program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Dokumen				
8	Laporan Pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Laporan				

9	Dokumen pedoman/ standar di bidang pengawasan	Dokumen
10	Laporan hasil pengawasan	Laporan
11	Dokumen laporan pendampingan, asistensi dan fasilitasi	Dokumen
12	Dokumen di kebijakan, koordinasi dan Melaksanakan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Dokumen
13	Laporan kegiatan pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat	Laporan
14	laporan kegiatan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)	Laporan
15	Laporan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah	Laporan
16	Laporan kegiatan audit kinerja keuangan desa	Laporan
17	Laporan reviu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Laporan
18	Dokumen perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan	Dokumen
19	Dokumen terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah	Dokumen
20	Laporan hasil koordinasi program pengawasan	Laporan
21	Laporan pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan Melaksanakan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan	Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan

	hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan audit kinerja keuangan desa
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
9	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Mengoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah
10	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah
11	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan reviu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Startegis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
12	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan kerja sama terkait Melaksanakan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
13	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan Melaksanakan Norma, Standar,

		Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat
14	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa
15	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pendampingan Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM)
16	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menyusun pedoman/ standar di bidang pengawasan
17	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menyusun laporan hasil pengawasan
18	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
19	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
20	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan
21	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Melaksanakan pengoordinasian program pengawasan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan Melaksanakan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengoordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah

3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan reviu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Startegis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan kerja sama terkait Melaksanakan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan audit kinerja keuangan desa
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pendampingan Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM)
9	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
10	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
11	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
12	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa
13	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Merencanakan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
14	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)

15	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah
16	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun laporan hasil pengawasan
17	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan Melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat
18	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun pedoman/ standar di bidang pengawasan
19	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pengoordinasian program pengawasan
20	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
21	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Kelancaran pelaksanaan reuiu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, RPJMD, RKPd, Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
3. Kelancaran pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi
4. Ketepatan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Kelancaran monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Kelancaran pelaksanaan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)
7. Ketepatan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah
8. Kelancaran pelaksanaan audit kinerja keuangan desa
9. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah

10. Kelancaran pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan
11. Kelancaran perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
12. Kelancaran pelaksanaan kerja sama terkait pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
13. Kelancaran pengoordinasian program pengawasan
14. Ketepatan penyusunan laporan hasil pengawasan
15. Kelancaran penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan
16. Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa
17. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
18. Kelancaran pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat
19. Ketepatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah
20. Kelancaran pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
21. Ketepatan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengoordinasian program pengawasan
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kerja sama terkait pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu pengelolaan Dana Desa
5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pemeriksaan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan tugas pembantuan
6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah
7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
8. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam pelaksanaan pengawasan mandatory lainnya di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah
10. Merekomendasikan dan memberi masukan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan
11. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan (TLRHP) Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
12. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan audit kinerja keuangan desa
13. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan

14. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan reuiu penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, RPJMD, RKPD, Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

15. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi perencanaan penganggaran berbasis gender (responsive gender)

16. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi

17. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah

18. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

19. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

20. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah

21. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pemeriksaan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan pemerintah pusat

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
3	Para Inspektur Pembantu	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 2. Melakukan audit/pembukuan keuangan 3. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Arsiparis Terampil - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BAHASA KOREA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III MUSIK, D-III MULTIMEDIA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III FOTOGRAFI, D-III FARMASI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA JAWA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PENYIARAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ARSIPARIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III AGRIBISNIS, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III AKUNTANSI, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BAHASA ARAB, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA JEPANG, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ASURANSI JIWA, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III KOPERASI, D-III BAHASA JERMAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III JURNALISTIK, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PENERBITAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III SEKRETARIS, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BAHASA BALI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS
d. Pengalaman	-
II. TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
2	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
3	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
4	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
5	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
6	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/diperbaiki	-	-	-	-
7	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
8	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
10	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar				surat	
2	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil				Dokumen	

3	Laporan display pameran arsip	Laporan
4	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
5	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
6	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
7	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
8	Registrasi surat masuk	surat
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Berkas arsip aktif	berkas

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
3	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
4	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
8	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
9	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip

2	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
2. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
3. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
4. Keakuratan registrasi surat masuk
5. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
6. Kebenaran berkas arsip aktif
7. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
8. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
9. Ketepatan display pameran arsip
10. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3. Menentukan pemberkas arsip aktif
4. Menentukan berkas arsip inaktif
5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak
7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8. Menentukan display pameran arsip

9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan

10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bagian Umum	Koordinasi
2	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bagian Umum	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep
----	-------------------	---

	yang berkaitan NSPK kearsipan.
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c. Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
d. Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menyusun data
b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Arsiparis Mahir - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MUSIK, D-III FOTOGRAFI, D-III PENYIARAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III AKUNTANSI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PERIKLANAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III DESAIN GRAFIS, D-III FARMASI, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA JERMAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III BAHASA ARAB, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III AGRIBISNIS, D-III DESAIN PRODUK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III GIZI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III SEKRETARIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III MULTIMEDIA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III KOPERASI, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ASURANSI JIWA, D-III JURNALISTIK, D-III PENERBITAN, D-III BAHASA JAWA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III KEARSIPAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ARSIPARIS, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA BELANDA, D-III STATISTIKA BISNIS
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
2	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
3	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
4	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
5	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
6	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
7	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
9	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-

10	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
11	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
12	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
13	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
14	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
15	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
16	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
17	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
19	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
20	melakukan identifikasi fisik arsip pada	Laporan identifikasi fisik arsip	-	-	-	-

	kegiatan penyusunan daftar arsip statis	pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis				
21	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
22	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar				
2	Daftar arsip statis	Daftar				
3	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar				
4	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan				
5	Inventaris arsip	Inventaris				
6	Laporan layanan arsip aktif	Laporan				
7	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar				
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan				
9	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar				
10	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar				
11	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara				
12	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar				
13	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar				
14	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian				

15	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
16	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah Laporan sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	
17	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
20	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
21	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
22	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
11	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
12	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film

13	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan releaning arsip rekaman suara
14	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
15	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
16	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
17	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
18	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
20	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
21	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
22	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
3	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif

8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
15	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
17	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
18	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
19	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
22	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian arsip yang rewashing 2. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip 3. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 4. Ketepatan layanan arsip aktif 5. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 		

6. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
7. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
8. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10. Ketepatan inventaris arsip
11. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
12. Keakuratan daftar arsip statis
13. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
14. Kesesuaian arsip film yang direwashing
15. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
16. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah
17. Keakuratan daftar arsip terjaga
18. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
20. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
22. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip

VII. WEWENANG

1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7. Memberikan layanan arsip aktif
8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10. Menggunakan arsip statis
11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12. Menggunakan Inventaris arsip
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14. Menentukan arsip film yang direwashing
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16. Menentukan arsip yang rewashing
17. Menentukan arsip foto yang restorasi

18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bagian Umum	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bagian Umum	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
5	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Penyelia - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA KOREA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ASURANSI JIWA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PENYIARAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III SISTEM INFORMASI, D-III DESAIN PRODUK, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III JURNALISTIK, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III AGRIBISNIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA JERMAN, D-III FOTOGRAFI, D-III AKUNTANSI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ARSIPARIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III SEKRETARIS, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ANALISIS KIMIA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MUSIK, D-III BAHASA JAWA, D-III MULTIMEDIA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III GIZI, D-III PENERBITAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA BALI, D-III FARMASI, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA ARAB, D-III KOPERASI, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
II. TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
2	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
3	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
4	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
5	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
6	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
7	melakukan entri dan penyajian data dan	Daftar entri dan penyajian	-	-	-	-

	informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
8	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
9	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
10	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
12	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
13	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
14	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital	-	-	-	-

	metadata dan atau kopi digital	untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				
16	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
17	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
18	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar				
2	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar				
3	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar				
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar				
5	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar				
6	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan				

7	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
8	Berkas arsip vital	Nomor
9	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
10	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
11	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
12	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
13	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
14	Laporan layanan arsip vital	Laporan
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
17	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
18	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boksmelakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif

9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif

3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
8	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
17	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis

18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
----	--	--

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
2. Keakuratan laporan layanan arsip vital
3. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
5. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
6. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
7. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
9. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
10. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
11. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
12. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Kebenaran berkas arsip vital
15. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
16. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
17. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga

VII. WEWENANG

1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Menentukan identifikasi arsip vital
7. Menentukan berkas arsip vital
8. Memberikan layanan arsip inaktif
9. Memberikan layanan arsip vital
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis

11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Umum	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bagian Umum	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Bagian Umum	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

8	Letak	strategis
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Terampil - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III INFORMATIKA, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
3	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
4	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi,	-	-	-	-

		screen capture, penjelasan fungsi modul/object				
5	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
6	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
8	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
9	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
10	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
12	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-

13	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
14	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
2	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen				
3	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen				
4	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen				
5	Laporan implementasi data warehouse	Laporan				
6	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen				
7	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen				
8	Dokumen hasil analisis	Laporan				
9	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen				
10	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
11	Laporan uji coba program	Dokumen				
12	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen				
13	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen				
14	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial				

2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Melakukan implementasi data warehouse
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
7	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
8	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
9	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
13	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
14	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana 3. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 		

7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

3	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
4	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

<ul style="list-style-type: none"> f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Menyelia c. Hubungan dengan Memegang benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
6

Pranata Komputer Mahir - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III INFORMATIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KOMPUTER, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
2	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
3	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
4	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program	-	-	-	-

		aplikasi lama dan baru				
5	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
6	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
7	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
8	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
9	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
10	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
11	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
13	Melakukan pengumpulan	Dokumen Hasil	-	-	-	-

	dokumen untuk kebutuhan audit TI	pengumpulan data				
14	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan implementasi data warehouse	Laporan				
2	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen				
3	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen				
4	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen				
5	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen				
6	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen				
7	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen				
8	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen				
9	Laporan uji coba program	Dokumen				
10	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
11	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen				
12	Dokumen hasil analisis	Laporan				
13	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen				
14	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan implementasi data warehouse
4	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
5	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
6	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
7	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
8	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
9	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
13	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
14	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan

	komputer	data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 3. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana 		

6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
12. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan	Koordinasi

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan		
4	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

<ul style="list-style-type: none"> f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Menyelia c. Hubungan dengan Memegang benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
7

Pranata Komputer Penyelia - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III KOMPUTER, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
2	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
3	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
4	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan	-	-	-	-

		aplikasi, laporan				
5	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
6	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
7	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
8	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
9	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
10	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
11	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
12	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
13	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna	-	-	-	-

	komputer lokal (Local Area Network)	sistem jaringan komputer lokal				
14	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen				
2	Laporan uji coba program	Dokumen				
3	Laporan implementasi data warehouse	Laporan				
4	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen				
5	Dokumen hasil analisis	Laporan				
6	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen				
7	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen				
8	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen				
9	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen				
10	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen				
11	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen				
12	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
13	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen				
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				

1	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
2	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
3	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
4	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
5	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
6	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
7	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
8	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
9	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
11	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
12	data	Melakukan implementasi data warehouse
13	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
14	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana

	komputer	
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) 		

6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
7. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
11. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Administrasi Umum	Menerima perintah dan arahan

	dan Keuangan	
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi
5	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

<ul style="list-style-type: none"> f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
<ul style="list-style-type: none"> g. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Menyelia c. Hubungan dengan Memegang benda
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

Pranata Komputer Ahli Pertama - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
2	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap	Laporan identifikasi dan perbaikan	-	-	-	-

	permasalahan teknologi data	mengatasi permasalahan teknologi				
3	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
4	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	-	-	-	-
5	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-
6	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
7	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-
9	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
10	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-
11	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
12	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
13	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-

14	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-
15	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-
16	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
17	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-
18	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-
19	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
20	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-
21	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
22	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi - retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-

23	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-
24	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-
25	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
26	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-
27	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-
28	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	-	-	-	-
29	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-
30	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	-	-	-	-
31	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
32	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
33	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang	-	-	-	-

		telah dilengkapi dengan data atribut				
34	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
35	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-
36	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-
37	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
38	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	-	-	-	-
39	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-
40	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	-	-	-	-
41	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
42	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-
43	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	-	-	-	-
44	Melakukan pengumpulan data	Hasil pengumpulan	-	-	-	-

	audit TI menggunakan metode tertentu	data				
45	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
46	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
47	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-
48	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
49	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
50	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	-	-	-	-
51	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
52	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem	-	-	-	-

		jaringan komputer				
53	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	-	-	-	-
54	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
55	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-
56	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-
57	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
58	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	-	-	-	-
59	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-
60	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-

61	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	-	-	-	-
62	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
63	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-
64	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen				
2	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan				
3	Kompilasi dokumen	Dokumen				
4	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen				
5	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen				
6	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen				
7	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen				
8	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen				
9	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen				
10	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan				
11	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen				
12	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen				
13	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan				
14	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen				
15	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen				
16	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen				

17	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan Dokumen dokumen pengelolaannya	
18	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan
19	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
20	Laporan uji coba program	Laporan
21	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
22	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
23	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
24	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
25	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
26	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
27	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
28	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
29	Laporan hasil evaluasi	Laporan
30	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
31	Contoh data uji coba	Dokumen
32	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
33	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan Laporan data atribut	
34	Laporan pencatatan masalah	Laporan
35	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
36	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
37	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
38	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
39	Layanan integrasi data	Laporan
40	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen
41	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen

42	Laporan uji coba	Laporan
43	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
44	Hasil pengumpulan data	Dokumen
45	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
46	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
47	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
48	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
49	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
50	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
51	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan Dokumen peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
52	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
53	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	Dokumen
54	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
55	SOP pengujian	Dokumen
56	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
57	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
58	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
59	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
60	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
61	Dokumentasi flowchart	Dokumen
62	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
63	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
64	Laporan manipulasi data	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ingestion data	Melakukan ingestion data
2	arsitektur data	Menyusun arsitektur data

3	katalog layanan teknologi informasi	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
4	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
5	data permasalahan pengelolaan data	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
6	data model	Melakukan implementasi data model
7	business intelligence	Melakukan implementasi business intelligence
8	data kebutuhan informasi	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	data kebutuhan informasi	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	rancangan layanan akses data	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	rancangan integrasi data	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
12	rancangan integrasi data	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
13	data kebutuhan informasi	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
14	rancangan database	Menyusun dokumentasi rancangan database
15	data	Melakukan backup atau pemulihan data
16	database	Menyusun tingkat kinerja layanan database
17	database	Melakukan peningkatan kinerja database
18	data	Menyusun rencana retensi data
19	data	Melakukan evaluasi teknologi data
20	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
21	hak pengguna	Mengelola pengguna dan hak akses data
22	data kerahasiaan informasi	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi

23	data audit TI	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
24	jaringan komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
25	jaringan komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
26	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
27	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
28	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
29	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
30	Infrastruktur TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
31	Infrastruktur TI	Melakukan pengujian infrastruktur TI
32	Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
33	Infrastruktur TI	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
34	Infrastruktur TI	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
35	data sistem informasi	Melakukan perancangan sistem informasi
36	data sistem informasi	Membuat program aplikasi sistem informasi
37	data sistem informasi	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
38	data sistem informasi	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
39	data sistem informasi	Melakukan uji coba sistem informasi
40	sistem informasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
41	aplikasi sistem informasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

42	sistem informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
43	sistem operasi/aplikasi	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
44	data	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
45	data	Melakukan manipulasi data
46	data spasial	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
47	data spasial	Membuat peta tematik rinci
48	data spasial	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
49	tools (Software)	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
50	data	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
51	objek multimedia dan software editing	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
52	software pembuatan program multimedia	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
53	software pembuatan program multimedia	Membuat program multimedia kompleks
54	jaringan komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
55	taksonomi data	Menyusun taksonomi data
56	data akses keamanan fisik TI	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
57	peralatan video conference	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
58	permasalahan teknologi data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
59	DBMS	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
60	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
61	data kebutuhan informasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi

62	infrastruktur TI	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
63	Infrastruktur TI	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
64	objek multimedia dan software editing	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia

53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database 9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 		

12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
31. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi

46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
47. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
51. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
52. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
60. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5. Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6. Menentukan Penyusunan taksonomi data
7. Menentukan Penyusunan arsitektur data
8. Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9. Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11. Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13. Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi

15. Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16. Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17. Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18. Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19. Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20. Menentukan Peningkatan kinerja database
21. Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23. Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
44. Menentukan Perancangan sistem informasi
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Subbagian	Koordinasi
4	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
5	Inspektur	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Getaran	tidak ada

8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun perancangan sistem informasi, 3.Pengujian infrastruktur TI
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Ahli Muda - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	-	-	-	-
2	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi	-	-	-	-

		issue/ permasalahan				
4	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi - retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-
5	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-
6	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
7	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
8	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
9	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-
10	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-
11	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
12	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-

13	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	-	-	-	-
14	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
15	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-
16	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-
17	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
18	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
19	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
20	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
21	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil	-	-	-	-

		migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi				
22	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	-	-	-	-
23	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-
24	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
25	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
26	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	-	-	-	-
27	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
28	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
29	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-

30	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-
31	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-
32	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-
33	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-
34	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	-	-	-	-
35	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
36	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
37	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-
38	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-
39	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	-	-	-	-
40	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-
41	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis,	-	-	-	-

		laporan konfigurasi				
42	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
43	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
44	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	-	-	-	-
45	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-
46	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-
47	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
48	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-
49	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
50	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	-	-	-	-

51	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
52	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-
53	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	-	-	-	-
54	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
55	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	-	-	-	-
56	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-
57	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-
58	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-
59	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	-	-	-	-
60	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
61	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
62	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-

63	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
64	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen				
2	Dokumentasi pemrograman	Dokumen				
3	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	Dokumen				
4	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen				
5	Laporan uji coba program	Laporan				
6	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen				
7	Laporan pencatatan masalah	Laporan				
8	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen				
9	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen				
10	SOP pengujian	Dokumen				
11	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan				
12	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen				
13	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen				
14	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen				
15	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan				
16	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen				
17	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen				

18	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
19	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
20	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
21	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
22	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
23	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
24	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
25	Contoh data uji coba	Dokumen
26	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
27	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
28	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
29	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
30	Laporan uji coba	Laporan
31	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
32	Layanan integrasi data	Laporan
33	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
34	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
35	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
36	Kompilasi dokumen	Dokumen
37	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
38	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
39	Dokumentasi flowchart	Dokumen
40	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
41	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
42	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
43	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
44	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen

45	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
46	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
47	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
48	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
49	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
50	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
51	Hasil pengumpulan data	Dokumen
52	Laporan hasil evaluasi	Laporan
53	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
54	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
55	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
56	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
57	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
58	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
59	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
60	Laporan manipulasi data	Laporan
61	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
62	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
63	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
64	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data spasial	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
2	data sistem informasi	Melakukan uji coba sistem informasi

3	katalog layanan teknologi informasi	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
4	data permasalahan pengelolaan data	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
5	business intelligence	Melakukan implementasi business intelligence
6	data kebutuhan informasi	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
7	data kebutuhan informasi	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
8	rancangan layanan akses data	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
9	ingestion data	Melakukan ingestion data
10	rancangan integrasi data	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
11	rancangan integrasi data	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
12	data kebutuhan informasi	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
13	data kebutuhan informasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi
14	rancangan database	Menyusun dokumentasi rancangan database
15	DBMS	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
16	data	Melakukan backup atau pemulihan data
17	database	Menyusun tingkat kinerja layanan database
18	database	Melakukan peningkatan kinerja database
19	data	Menyusun rencana retensi data
20	data	Melakukan evaluasi teknologi data
21	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
22	permasalahan teknologi data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

23	hak pengguna	Mengelola pengguna dan hak akses data
24	data kerahasiaan informasi	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
25	data audit TI	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
26	jaringan komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
27	jaringan komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
28	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
29	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
30	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
31	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
32	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
33	Infrastruktur TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
34	Infrastruktur TI	Melakukan pengujian infrastruktur TI
35	Infrastruktur TI	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
36	Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
37	data akses keamanan fisik TI	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
38	Infrastruktur TI	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
39	peralatan video conference	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
40	infrastruktur TI	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
41	data sistem informasi	Melakukan perancangan sistem informasi

42	data sistem informasi	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
43	sistem informasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
44	aplikasi sistem informasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
45	data	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
46	data	Melakukan manipulasi data
47	data spasial	Membuat peta tematik rinci
48	data spasial	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
49	data	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
50	objek multimedia dan software editing	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
51	objek multimedia dan software editing	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
52	software pembuatan program multimedia	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
53	software pembuatan program multimedia	Membuat program multimedia kompleks
54	data sistem informasi	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
55	data sistem informasi	Membuat program aplikasi sistem informasi
56	Infrastruktur TI	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
57	arsitektur data	Menyusun arsitektur data
58	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
59	taksonomi data	Menyusun taksonomi data
60	tools (Software)	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
61	sistem informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
62	jaringan komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer

		kompleks
63	data model	Melakukan implementasi data model
64	sistem operasi/aplikasi	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan

		spesifikasi teknis
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data 3. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI 8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data 14. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data 		

15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
22. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
24. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
26. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan

49. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
59. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
64. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2. Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5. Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6. Menentukan Penyusunan taksonomi data
7. Menentukan Penyusunan arsitektur data
8. Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9. Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11. Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13. Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16. Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17. Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18. Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data

19. Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20. Menentukan Peningkatan kinerja database
21. Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23. Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
44. Menentukan Perancangan sistem informasi
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data

55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Inspektorat	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi	Koordinasi
5	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun perancangan sistem informasi, 3.Pengujian infrastruktur TI
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Auditor Ahli Pertama - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Auditor Ahli Pertama					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU POLITIK, D-IV/S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, D-IV ADMINISTRASI BISNIS, D-IV MANAJEMEN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 STATISTIKA, S-1 PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 HUKUM, S-1 ILMU AKUNTANSI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL					
c. Diklat	PENT. MANAGEMEN AUDIT, SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG AUDITOR, DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR, DIKLAT TEKNIS AUDITOR					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	konsep laporan monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
2	melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan	-	-	-	-

		pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi				
3	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
4	menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	-	-	-	-
5	menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	-	-	-	-
6	menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang	konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu,	-	-	-	-

	meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan				
7	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	-	-	-	-
8	menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern	konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
9	menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						48
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	konsep laporan monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	Laporan				
2	laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang	Laporan				

	bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	
3	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Kertas Kerja
4	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	Kertas Kerja
5	konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
6	konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
7	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Laporan
8	konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Kertas Kerja
9	kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Kertas Kerja
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
2	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
3	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern
4	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern
5	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern
6	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis

		Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
7	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
8	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
9	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola,

		manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang 2. Ketepatan analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern 3. Ketepatan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern 4. Kelancaran pelaksanaan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi 5. Ketepatan analisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern 6. Ketepatan analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya 7. Ketepatan analisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern 8. Ketepatan analisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern 		

2. Menentukan metode analisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
3. Menentukan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
4. Menentukan metode analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
5. Menentukan metode analisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
6. Kelancaran pelaksanaan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
7. Ketepatan analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern
8. Ketepatan analisis data/informasi dalam rangka telaah seawajut penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
3	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
4	Inspektur Pembantu	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Udara	sejuk
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang

9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan komputer, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Auditor Ahli Muda - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Auditor Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 HUKUM, S-1 ILMU AKUNTANSI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ILMU HUKUM, D-IV ADMINISTRASI PAJAK, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV/S-1 AKUNTANSI, D-IV MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 STATISTIKA, D-IV AKUNTANSI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK					
c. Diklat	SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG AUDITOR, PENT. MANAGEMEN AUDIT, DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR, DIKLAT TEKNIS AUDITOR					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam	-	-	-	-

		peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern				
2	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
3	menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	konsep laporan monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
4	menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	-	-	-	-
5	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	-	-	-	-
6	menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan	kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar	-	-	-	-

	penjaminan kualitas Pengawasan Intern	profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern				
7	menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern	konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
8	menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	-	-	-	-
9	melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				24
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam					Kertas Kerja

	peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	
2	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Kertas Kerja
3	konsep laporan monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	Laporan
4	konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
5	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Laporan
6	kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Kertas Kerja
7	konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Kertas Kerja
8	konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
9	laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
2	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
3	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang

4	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
5	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
6	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
7	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern
8	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern
9	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menganalisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance)

		yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan analisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern 2. Kelancaran pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang 3. Ketepatan analisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern 4. Kelancaran pelaksanaan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi 5. Ketepatan analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern 6. Ketepatan analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya 7. Ketepatan analisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan 8. Ketepatan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern 		

2. Menentukan metode analisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan
3. Menentukan pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
4. Menentukan metode analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
5. Menentukan metode analisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern
6. Kelancaran pelaksanaan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
7. Ketepatan analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern
8. Ketepatan analisis data/informasi dalam rangka telaah seawajut penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
2	Inspektur Pembantu	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Inspektorat	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan komputer, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Auditor Ahli Madya - Inspektorat Daerah						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Auditor Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV ADMINISTRASI BISNIS, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM, S-1 ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV ADMINISTRASI PAJAK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU AKUNTANSI, D-IV MANAJEMEN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 PERTANIAN, D-IV AKUNTANSI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 STATISTIKA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV/S-1 AKUNTANSI, D-IV/S-1 EKONOMI					
c. Diklat	PENT. MANAGEMEN AUDIT, DIKLAT TEKNIS AUDITOR, DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR, SEMINAR/WORKSHOP/KURSUS/MAGANG AUDITOR					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Jumlah Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	lembar reviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	-	-	-	-
2	memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	laporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	-	-	-	-

3	melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	-	-	-	-
4	mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern	laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
5	mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungankerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	lembar reviu audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungankerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	-	-	-	-
6	mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan	laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan	-	-	-	-
7	menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern	konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern	-	-	-	-
8	memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan	-	-	-	-

		kompleksitas tinggi				
9	mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	lembar reviu kertas kerja analisis dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	-	-	-	-
10	menyusun rencana pengawasan tahunan	konsep rencana pengawasan tahunan	-	-	-	-
11	mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern	lembar reviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern	-	-	-	-
12	mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	lembar reviu hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	-	-	-	-
13	mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern	lembar reviu penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	-	-	-	-
JUMLAH						-

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	lembar reviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	Dokumen
2	laporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	Dokumen
3	laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan
4	laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
5	lembar reviu audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
6	laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan	Dokumen
7	konsep substansi teknis dalam peraturan/ pedoman Pengawasan Intern	Laporan
8	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi	Dokumen
9	lembar reviu kertas kerja analisis dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Laporan
10	konsep rencana pengawasan tahunan	Dokumen
11	lembar reviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern	Dokumen
12	lembar reviu hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
13	lembar reviu penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern
2	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan

3	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menyusun rencana pengawasan tahunan
4	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
5	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
6	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi
7	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
8	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
9	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral
10	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern
11	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern
12	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern
13	Program Kerja Audit, Langkah Kerja Audit dan Bukti Audit	menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rencana pengawasan tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Kelancaran pelaksanaan revidu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
2. Ketepatan penyusunan rencana pengawasan tahunan
3. Ketepatan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi
4. Ketepatan penyusunan konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern
5. Kelancaran pelaksanaan revidu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
6. Kelancaran pelaksanaan revidu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern
7. Kelancaran pemantauan pelaksanaan rencana pengawasan tahunan

VII. WEWENANG

1. Menentukan pelaksanaan revidu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern
2. Menentukan penyusunan rencana pengawasan tahunan
3. Meminta data dan informasi terkait pemantauan pelaksanaan rencana pengawasan tahunan
4. Menentukan penyusunan konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern
5. Menentukan pelaksanaan revidu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
6. Menentukan pelaksanaan revidu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
7. Meminta data dan informasi terkait pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
2	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Inspektorat	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan

2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan komputer, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	60
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Berunding
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV/S-1 AKUNTANSI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 ILMU HUKUM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 HUKUM, S-1 INFORMATIKA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV INFORMATIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 EKONOMI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KELAUTAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV ILMU HUKUM, S-1 ANTROPOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA
c. Diklat	MANAJEMEN PENGAWASAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI DAERAH

(PENGAWAS PEMERINTAHAN)						
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
2	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
3	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
4	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	-	-	-	-
5	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	-	-	-	-
6	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
7	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-

8	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
9	Menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reuiu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
10	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	-	-	-	-
11	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
12	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
13	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
14	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-

15	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
16	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
17	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	-	-	-	-
18	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	-	-	-	-
19	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
20	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
21	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
22	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-

23	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	-	-	-	-
24	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	-	-	-	-
25	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	-	-	-	-
26	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	-	-	-	-
27	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
28	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
30	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
31	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-

	pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan						
32	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-	-
33	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-	-
34	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-	-
35	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	-	-	-	-	-
36	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	-	-	-	-	-
37	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	-	-	-	-	-
38	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	-	-	-	-	-

39	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
40	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	-	-	-	-
41	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	-	-	-	-
42	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
43	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
44	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
45	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu	Kertas Kerja Pengawasan	-	-	-	-
46	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-

47	Menyusun program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Revidi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
48	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Bahan Ekspose	-	-	-	-
49	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						20
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
2	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
3	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen				
4	Laporan Hasil Pendampingan	Dokumen				
5	Bahan Ekspose	Dokumen				
6	Program Kerja Revidi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
7	Program Kerja Revidi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
8	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
9	Program Kerja Revidi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
10	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	Dokumen				
11	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
12	Konsep Surat Atensi	Dokumen				
13	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				

14	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
15	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
16	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
17	Bahan Ekspose	Dokumen
18	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	Dokumen
19	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
20	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
21	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
22	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
23	Bahan Ekspose	Dokumen
24	Bahan Ekspose	Dokumen
25	Kertas Kerja Reviu	Dokumen
26	Bahan Ekspose	Dokumen
27	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
28	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
29	Konsep Surat Atensi	Dokumen
30	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
31	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
32	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
33	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
34	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
35	Bahan Ekspose	Dokumen
36	Surat atau Laporan	Dokumen
37	Bahan Ekspose	Dokumen
38	Surat Keterangan	Dokumen
39	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
40	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	Dokumen

41	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
42	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
43	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
44	Konsep Surat Atensi	Dokumen
45	Kertas Kerja Pengawasan	Dokumen
46	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
47	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
48	Bahan Ekspose	Dokumen
49	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
2	Kertas Kerja Analisis, dan Dokumen PMPRB	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi
3	Kertas Kerja Analisis, RPJMD, Renstra dan informasi tentang isu strategis	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
4	Kertas Kerja Analisis, RKPD dan informasi tentang isu strategis	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
5	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
6	Kertas Kerja Analisis, Renstra, Renja, dan informasi tentang isu strategis	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
7	Laporan Hasil Kegiatan	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian
8	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring , dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

9	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
10	Kertas Kerja Analisis, Perda dan Perbub terkait NSPK	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
11	Kertas Kerja Analisis, UU, PP, Perpres, Permen, Perlem, Perda dan Perbub terkait NSPK	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
12	Kertas Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Identifikasi ahli pertama	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
13	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
14	Konsep Surat Atensi	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
15	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
16	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
17	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
18	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
19	Kertas Kerja Analisis, RPJMDes, RKPDes, APBDes, Perdes, Perkades, SOTK dan LPJ Desa	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
20	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

21	Surat atau Laporan	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
22	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
23	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus
24	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
25	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
26	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
27	Kertas Kerja Reviu	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
28	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
29	Konsep Surat Atensi	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
30	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
31	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
32	Kertas Kerja Analisis, RPJMD, RPJPD, RPJMN dan RPJMD Provinsi	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
33	Kertas Kerja Analisis, Renstra PD dan LHE Renstra	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
34	Kertas Kerja Analisis, RKA PD, RKPD, KUA PPAS, Rekapitulasi Data Pegawai, BI Kabupaten Pekalongan, SE Mendagri, SE Pedoman Penyusunan RKA, dan Standar Belanja	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan

35	Kertas Kerja Analisis, LPPD PD, LKjIP, SKM, SPM, LKD, RPJMD, RKPD dan IKK	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan
36	Kertas Kerja Analisis, dan Dokumen terkait kebijakan SPIP	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan
37	Kertas Kerja Analisis, Dokumen TL hasil pemeriksaan BPK dan TL hasil pemeriksaan APIP	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
38	Kertas Kerja Analisis, Dokumen pelaksanaan kerjasama APIP dengan Instansi lain	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
39	Kertas Kerja Analisis, dan Dokumen terkait kebijakan anti korupsi	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
40	Laporan Hasil Pendampingan	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
41	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
42	Konsep Surat Atensi	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
43	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
44	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
45	Surat Keterangan	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
46	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan

		ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
47	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
48	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
49	Kertas Kerja Analisis, LKjIP PD, Data Aset, LRA, RPJMD dan Juknis SAKIP	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem

		pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja pemeriksaan khusus 2. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus 3. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan revidi kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat 4. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus 5. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus 6. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 7. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah 8. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 9. Kesesuaian dan ketepatan dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian 10. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan 11. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan 12. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan 13. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus 14. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan 15. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja 16. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria 17. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan 		

18. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
19. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
20. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
21. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
22. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
23. Kesesuaian dalam menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
24. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
25. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
26. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
27. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
28. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
29. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
30. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
31. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
32. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi
33. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
34. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
35. Kesesuaian dan ketepatan dalam mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
36. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
37. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
38. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
39. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep rencana pengawasan tahunan

40. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
41. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
42. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
43. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
44. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
45. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
46. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
47. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
48. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

VII. WEWENANG

1. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
2. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
3. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
4. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
5. Meminta bahan dan informasi data dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian
6. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
7. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
8. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
9. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
10. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
11. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
12. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
13. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

14. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
15. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
16. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
17. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
18. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
19. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
20. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
21. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
22. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja pemeriksaan khusus
23. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
24. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
25. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
26. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
27. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
28. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
29. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
30. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
31. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
32. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
33. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
34. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
35. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku

36. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
37. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
38. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
39. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan
40. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan
41. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
42. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
43. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
44. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi
45. Meminta bahan dan informasi data dalam mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
46. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
47. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
48. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
2	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
3	Inspektur Pembantu	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Inspektorat	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan, 2.Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, 3.Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV POLITIK DAN PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 TEKNIK, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 EKONOMI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KEUANGAN ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 ANTROPOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 HUKUM, S-1 ILMU POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV INFORMATIKA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNIK, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN, D-IV ILMU HUKUM, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA
c. Diklat	MANAJEMEN PENGAWASAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI DAERAH

(PENGAWAS PEMERINTAHAN)						
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Surat atau Laporan	-	-	-	-
2	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
3	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
4	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
5	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
6	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
7	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-

8	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	Kertas Kerja Reviu	-	-	-	-
9	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
10	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
11	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
12	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
13	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	-	-	-	-
14	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
15	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-

	pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan					
16	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
17	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
18	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	-	-	-	-
19	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Surat Keterangan	-	-	-	-
20	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	-	-	-	-
21	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian	Laporan Hasil Kegiatan	-	-	-	-
22	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
23	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat	Konsep Laporan Klarifikasi	-	-	-	-

	dalam rangka pemeriksaan khusus	Pengaduan Masyarakat				
24	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
25	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
26	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Bahan Ekspose	-	-	-	-
27	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
28	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	-	-	-	-
29	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Bahan Ekspose	-	-	-	-
30	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Laporan Hasil Pendampingan	-	-	-	-
31	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-

32	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
33	Menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reuiu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
34	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
35	Menyusun program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Program Kerja Reuiu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
36	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Bahan Ekspose	-	-	-	-
37	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
38	Menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Program Kerja Reuiu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
39	Melakukan reuiu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas	Kertas Kerja Pengawasan	-	-	-	-

	kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu					
40	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
41	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
42	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
43	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
44	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
45	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	-	-	-	-
46	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	Bahan Ekspose	-	-	-	-
47	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria	Kertas Kerja Analisis	-	-	-	-
48	Menyiapkan usulan konsep surat atensi	Konsep Surat Atensi	-	-	-	-

	kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus					
49	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah	Bahan Ekspose	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						14
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Surat atau Laporan	Dokumen				
2	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
3	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen				
4	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
5	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
6	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
7	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
8	Kertas Kerja Reviu	Dokumen				
9	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
10	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
11	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
12	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
13	Bahan Ekspose	Dokumen				
14	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
15	Kertas Kerja Analisis	Dokumen				
16	Konsep Surat Atensi	Dokumen				
17	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen				
18	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	Dokumen				
19	Surat Keterangan	Dokumen				

20	Bahan Ekspose	Dokumen
21	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
22	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
23	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	Dokumen
24	Konsep Surat Atensi	Dokumen
25	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
26	Bahan Ekspose	Dokumen
27	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
28	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	Dokumen
29	Bahan Ekspose	Dokumen
30	Laporan Hasil Pendampingan	Dokumen
31	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
32	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
33	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
34	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
35	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
36	Bahan Ekspose	Dokumen
37	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
38	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
39	Kertas Kerja Pengawasan	Dokumen
40	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
41	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
42	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
43	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
44	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
45	Bahan Ekspose	Dokumen
46	Bahan Ekspose	Dokumen

47	Kertas Kerja Analisis	Dokumen
48	Konsep Surat Atensi	Dokumen
49	Bahan Ekspose	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring , dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
2	Surat atau Laporan	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
3	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
4	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus
5	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
6	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
7	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
8	Surat Keterangan	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
9	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
10	Kertas Kerja Reviu	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
11	Konsep Surat Atensi	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus

12	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
13	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
14	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
15	Kertas Kerja Analisis, RPJMD, RPJPD, RPJMN dan RPJMD Provinsi	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
16	Kertas Kerja Analisis, Renstra PD dan LHE Renstra	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
17	Kertas Kerja Analisis, LKjIP PD, Data Aset, LRA, RPJMD dan Juknis SAKIP	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
18	Kertas Kerja Analisis, LPPD PD, LKjIP, SKM, SPM, LKD, RPJMD, RKPD dan IKK	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan
19	Kertas Kerja Analisis, dan Dokumen terkait kebijakan SPIP	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan
20	Kertas Kerja Analisis, Dokumen TL hasil pemeriksaan BPK dan TL hasil pemeriksaan APIP	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
21	Kertas Kerja Analisis, Dokumen pelaksanaan kerjasama APIP dengan Instansi lain	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
22	Kertas Kerja Analisis, dan Dokumen PMPRB	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi

23	Laporan Hasil Pendampingan	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
24	Konsep Surat Atensi	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
25	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
26	Kertas Kerja Analisis, RPJMD, Renstra dan informasi tentang isu strategis	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
27	Kertas Kerja Analisis, RKPD dan informasi tentang isu strategis	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
28	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
29	Kertas Kerja Analisis, Renstra, Renja, dan informasi tentang isu strategis	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
30	Laporan Hasil Kegiatan	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian
31	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
32	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
33	Kertas Kerja Analisis, UU, PP, Perpres, Permen, Perlem, Perda dan Perbub terkait NSPK	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
35	Konsep Surat Atensi	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

36	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
37	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
38	Bahan Ekspose	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
39	Kertas Kerja Analisis, RPJMDes, RKPDDes, APBDes, Perdes, Perkades, SOTK dan LPJ Desa	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
40	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
41	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
42	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
43	Kertas Kerja Analisis, Perda dan Perbub terkait NSPK	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
44	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
45	Kertas Kerja Analisis, RKA PD, RKPD, KUA PPAS, Rekapitulasi Data Pegawai, BI Kabupaten Pekalongan, SE Mendagri, SE Pedoman Penyusunan RKA, dan Standar Belanja	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
46	Kertas Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Identifikasi ahli pertama	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
47	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa

48	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
49	Kertas Kerja Analisis, dan Dokumen terkait kebijakan anti korupsi	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja

		monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reuiu
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait

		perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan

37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu

49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
----	---	--

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
2. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
3. Kesesuaian dan ketepatan dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian
4. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
5. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
6. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
7. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
8. Kesesuaian dan ketepatan dalam mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
9. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
10. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
11. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
12. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
13. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
14. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
15. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
16. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
17. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
18. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
19. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
20. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
21. Kesesuaian dalam menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

22. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
23. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
24. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan
25. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan
26. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
27. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
28. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
29. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
30. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
31. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja pemeriksaan khusus
32. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi
33. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
34. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
35. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain
36. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
37. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
38. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
39. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
40. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
41. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
42. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
43. Kesesuaian dan ketepatan dalam melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus

44. Kesesuaian dan ketepatan dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar
45. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
46. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
47. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
48. Kesesuaian dan ketepatan dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria

VII. WEWENANG

1. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan
2. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan
3. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep rencana pengawasan tahunan
4. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja
5. Meminta bahan dan informasi data dalam melaksanakan kegiatan pengorganisasian
6. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
7. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan
8. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
9. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren
10. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria
11. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu
12. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
13. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
14. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria
15. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
16. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa
17. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa

18. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan
19. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
20. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
21. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
22. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja pemeriksaan khusus
23. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus
24. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus
25. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus
26. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
27. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus
28. Meminta bahan dan informasi data dalam melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat
29. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus
30. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus
31. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus
32. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
33. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
34. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah
35. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku
36. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan
37. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan
38. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan
39. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan

40. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan

41. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah

42. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain

43. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar

44. Meminta bahan dan informasi data dalam menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi

45. Meminta bahan dan informasi data dalam mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

46. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

47. Meminta bahan dan informasi data dalam menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

48. Meminta bahan dan informasi data dalam menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
4	Inspektur Pembantu	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Kedadaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang

6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan, 2.Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, 3.Pemeriksaaan terhadap pengelolaan keuangan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNIK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV INFORMATIKA, S-1 ILMU POLITIK, D-IV ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 AKUNTANSI, S-1 KEUANGAN ISLAM, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 TEKNIK, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 INFORMATIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 HUKUM, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV POLITIK DAN PEMERINTAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 ANTROPOLOGI
c. Diklat	MANAJEMEN PENGAWASAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI DAERAH

(PENGAWAS PEMERINTAHAN)						
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Reviu Konsep Surat Atensi	Reviu Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
2	Menyusun Kertas Kerja Pengujian	Kertas Kerja Pengujian	-	-	-	-
3	Menyusun Laporan Hasil Pendampingan	Laporan Hasil Pendampingan	-	-	-	-
4	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
5	Menyusun Data dan Dokumen	Data dan Dokumen	-	-	-	-
6	Menyusun Hasil Pengendalian Teknis	Hasil Pengendalian Teknis	-	-	-	-
7	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
8	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
9	Menyusun Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
10	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
11	Menyusun Kertas Kerja Pengujian	Kertas Kerja Pengujian	-	-	-	-
12	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-

13	Menyusun Kertas Kerja Pengujian	Kertas Kerja Pengujian	-	-	-	-
14	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
15	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
16	Menyusun Reviu Konsep Surat Atensi	Reviu Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
17	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
18	Menyusun Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	-	-	-	-
19	Menyusun Surat atau Laporan Rekomendasi	Surat atau Laporan Rekomendasi	-	-	-	-
20	Menyusun Kertas Kerja Pengujian	Kertas Kerja Pengujian	-	-	-	-
21	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
22	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	-	-	-	-
23	Menyusun Kertas Kerja Reviu	Kertas Kerja Reviu	-	-	-	-
24	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
25	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
26	Menyusun Program Kerja Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi,	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi,	-	-	-	-

	Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Monitoring, dan/atau Pemeriksaan				
27	Menyusun Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	-	-	-	-
28	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
29	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
30	Menyusun Kertas Kerja Reviu	Kertas Kerja Reviu	-	-	-	-
31	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
32	Menyusun Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	-	-	-	-
33	Menyusun Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	-	-	-	-
34	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
35	Menyusun Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
36	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
37	Menyusun Program Kerja Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
38	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja	-	-	-	-

		Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu				
39	Menyusun Program Kerja Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
40	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
41	Menyusun Surat atau Laporan Rekomendasi	Surat atau Laporan Rekomendasi	-	-	-	-
42	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
43	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
44	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
45	Menyusun Bahan Ekspose	Bahan Ekspose	-	-	-	-
46	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
47	Menyusun Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	-	-	-	-
48	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
49	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
50	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi	Kertas Kerja Evaluasi	-	-	-	-
51	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi,	Program Kerja Reviu, Evaluasi,	-	-	-	-

	Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Monitoring, dan/atau Pemeriksaan				
52	Menyusun Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	-	-	-	-
53	Menyusun Kertas Kerja Pengujian	Kertas Kerja Pengujian	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						8
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Reviu Konsep Surat Atensi					Dokumen
2	Kertas Kerja Pengujian					Dokumen
3	Laporan Hasil Pendampingan					Dokumen
4	Kertas Kerja Evaluasi					Dokumen
5	Data dan Dokumen					Dokumen
6	Hasil Pengendalian Teknis					Dokumen
7	Kertas Kerja Evaluasi					Dokumen
8	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan					Dokumen
9	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan					Dokumen
10	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan					Dokumen
11	Kertas Kerja Pengujian					Dokumen
12	Kertas Kerja Evaluasi					Dokumen
13	Kertas Kerja Pengujian					Dokumen
14	Bahan Ekspose					Dokumen
15	Kertas Kerja Evaluasi					Dokumen
16	Reviu Konsep Surat Atensi					Dokumen
17	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan					Dokumen

18	Hasil Reviu Konsep Surat Atensi	Dokumen
19	Surat atau Laporan Rekomendasi	Dokumen
20	Kertas Kerja Pengujian	Dokumen
21	Bahan Ekspose	Dokumen
22	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	Dokumen
23	Kertas Kerja Reviu	Dokumen
24	Bahan Ekspose	Dokumen
25	Bahan Ekspose	Dokumen
26	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
27	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	Dokumen
28	Bahan Ekspose	Dokumen
29	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen
30	Kertas Kerja Reviu	Dokumen
31	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen
32	Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda	Dokumen
33	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	Dokumen
34	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
35	Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
36	Bahan Ekspose	Dokumen
37	Bahan Ekspose	Dokumen
38	Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu	Dokumen
39	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen
40	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen
41	Surat atau Laporan Rekomendasi	Dokumen
42	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen

43	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
44	Bahan Ekspose	Dokumen
45	Bahan Ekspose	Dokumen
46	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
47	Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan	Dokumen
48	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
49	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen
50	Kertas Kerja Evaluasi	Dokumen
51	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
52	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	Dokumen
53	Kertas Kerja Pengujian	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perda/Perbup terkait NSPK	Menyusun Program Kerja Bahan Ekspose
2	Konsep LHP Wajib oleh APIP	Menyusun Data dan Dokumen
3	dokumen kerja sama internal dengan instansi lain	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
4	dokumen reviu laporan kinerja	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
5	Dokumen Renstra	Menyusun Hasil Reviu Konsep Surat Atensi
6	dokumen DPA, dan RKPD	Menyusun Bahan Ekspose
7	Program Kerja Pengawasan (PKP) Tahunan	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
8	UU/PP/Perpres/Permen/Perlem/Perda/Perbup terkait NSPK	Menyusun Program Kerja Kertas Kerja Evaluasi
9	KKI NSPK	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
10	Data Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan,

		Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
11	Konsep LHP Ketaatan NSPK	Menyusun Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
12	Program Kerja Pengawasan Tahunan	Menyusun Bahan Ekspose
13	Konsep PKP Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
14	Dokumen RPJMDesa, APBDDesa, LPPDesa, Perdes SOTK Desa, Perdes BUMDesa	Menyusun Surat atau Laporan Rekomendasi
15	KKI Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
16	Konsep LHP Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Menyusun Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan
17	Konsep PKP Khusus	Menyusun Bahan Ekspose
18	Data Dukung Pemberi Informasi	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
19	Data Dukung Pemberi Informasi	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
20	Laporan Pengaduan	Menyusun Bahan Ekspose
21	Laporan Klarifikasi Pengaduan	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
22	Konsep Laporan Hasil Pengawasan Khusus	Menyusun Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan
23	Program Kerja Pengawasan Tahunan	Menyusun Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan
24	Dokumen Rankhir RPJMD, RPJPD, RPJMN, RPJMD Provinsi, RTRW, Laporan KLHS, BA Musrenbang RPJMD, LHE RPJMD periode sebelumnya, Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah, Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RPJMD, Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar sesuai Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang SPM	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
25	Dokumen Rankhir Renstra PD, Perda RPJMD, LHE Renstra periode sebelumnya, Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah, SK Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah beserta agenda kerja tim, SE Bupati Pekalongan perihal pedoman penyusunan Renstra PD	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan

26	DPA, RKPD, Renja, Renstra PD, RPJMD	Menyusun Bahan Ekspose
27	Dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan SPIP	Menyusun Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
28	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK dan APIP	Menyusun Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda
29	dokumen LPPD	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
30	dokumen SPIP	Menyusun Bahan Ekspose
31	dokumen monitoring/ evaluasi BPK dan TL APIP	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
32	dokumen aksi pencegahan korupsi dan pungli	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
33	dokumen pendampingan penyelenggara urusan pemda	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
34	dokumen hasil penilaian RB dari PPUPD Ahli Muda	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
35	dokumen pendampingan penyelenggara urusan pemda	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
36	dokumen reviu pengawasan wajib dari PPUPD Ahli Muda	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
37	dokumen reviu konsep surat atensi oleh PPUPD Ahli Muda	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
38	dokumen pendampingan penyelenggara urusan pemda dari PPUPD ahli Muda	Menyusun Laporan Hasil Pendampingan
39	dokumen Konsep surat atensi kepada pim objek pengawasan yang dilakukan dari PPUPD ahli muda	Menyusun Reviu Konsep Surat Atensi
40	dokumen supervisi ekspose hasil pengawasan APIP	Menyusun Bahan Ekspose
41	Rancangan LPPD, DPA, RKPD, Renja, Renstra PD, RPJMD, SK Tim Penyusun, Dokumen Pendukung lainnya	Menyusun Hasil Pengendalian Teknis
42	Perda/Perbup terkait NSPK	Menyusun Surat atau Laporan Rekomendasi
43	Rancangan LKjIP, DPA, RKPD, Renja, Renstra PD, RPJMD, SK Tim Penyusun, Dokumen Pendukung lainnya	Menyusun Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal
44	dokumen kerja sama internal dengan instansi lain dari PPUPD ahli muda	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi

45	Program Kerja Pengawasan Tahunan	Menyusun Reviu Konsep Surat Atensi
46	Konsep PKP Wajib oleh APIP	Menyusun Bahan Ekspose
47	Kertas Kerja Pengawasan Khusus	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
48	Konsep PKP Ketaatan NSPK	Menyusun Program Kerja Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
49	dokumen hasil penilaian RB	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
50	KKI Pengawasan Wajib oleh APIP	Menyusun Kertas Kerja Reviu
51	dokumen aksi pencegahan korupsi dan pungli dari PPUPD Ahli Muda	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
52	Dokumen RPJMD	Menyusun Kertas Kerja Reviu
53	Data Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Data dan Dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Reviu
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Hasil Reviu Konsep Surat Atensi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Bahan Ekspose
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Kertas Kerja Evaluasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Surat atau Laporan Rekomendasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Surat atau Laporan Rekomendasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Reviu Konsep Surat Atensi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Hasil Pengendalian Teknis
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Reviu Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dari Ahli Muda
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Reviu
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengujian
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil Pendampingan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Reviu Konsep Surat Atensi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Hasil Reviu Laporan Hasil Pengawasan

45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Bahan Ekspose
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Reviu Konsep Laporan Hasil Pengawasan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Kertas Kerja Pengujian

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelayakan Laporan Hasil Pendampingan
2. Ketepatan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
3. Ketepatan Kertas Kerja Pengujian
4. Kesesuaian Kertas Kerja Evaluasi
5. Ketepatan penyusunan Surat atau Laporan Rekomendasi
6. Kesesuaian penyusunan Program Kerja Kertas Kerja Evaluasi
7. Ketepatan Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
8. Kebenaran Data dan Dokumen
9. Kesesuaian Reviu Konsep Surat Atensi
10. Kelengkapan PKP Tahunan atas pengawasan ketaatan NSPK
11. Keakuratan penyusunan Program Kerja Bahan Ekspose
12. Kesesuaian Kertas Kerja Reviu
13. Kesesuaian Hasil Reviu Konsep Surat Atensi
14. Kesesuaian Program Kerja Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
15. Ketepatan Kertas Kerja Evaluasi

- 16. Ketepatan Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
- 17. kesesuaian penyusunan Kertas Kerja Evaluasi
- 18. Keakuratan Bahan Ekspose

VII. WEWENANG

- 1. Menilai PKP atas kesesuaian dengan NSPK
- 2. Menentukan Program Kerja Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
- 3. Menentukan Program Kerja Bahan Ekspose
- 4. Menentukan Program Kerja & Kertas Kerja Evaluasi
- 5. Menetapkan Surat atau Laporan Rekomendasi
- 6. Menilai Kertas Kerja Evaluasi
- 7. Menentukan Kertas Kerja Pengawasan meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu
- 8. Ketepatan Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan
- 9. Menentukan Bahan Ekspose
- 10. Menentukan Kertas Kerja Evaluasi
- 11. Merekomendasi Hasil Reviu Konsep Surat Atensi
- 12. Menilai Kertas Kerja Pengujian
- 13. Merekomendasi Laporan Hasil Pendampingan
- 14. Merekomendasikan Reviu Konsep Surat Atensi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Inspektur	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Inspektorat	Koordinasi
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Inspektorat	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada

5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Letak	strategis
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan, 2.Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, 3.Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Perencana Ahli Pertama - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN

TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFaktur, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1

TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAHAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1

TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH ISLAMIAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA,

S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1

ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMIAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN,

D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL

AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFaktur, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1

PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN

c. Diklat

DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS

d. Pengalaman

-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian	-	-	-	-

		data dan informasi				
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Laporan identifikasi permasalahan					Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan					Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi					Laporan
4	Laporan hasil analisis data dan informasi					Laporan

5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
3	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
4	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kualitas hasil riset kebijakan 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 12. Kualitas formasi sajian untuk analisis 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 		

4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral
8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Meminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Inspektorat Daerah	Koordinasi
2	Sekretaris Inspektorat Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbag di lingkungan Inspektorat Daerah	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Inspektorat Daerah	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLAMAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS

JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMIAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN

JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIIYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1

PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI

OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS

UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETICAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFaktur, S-1 TARBiyAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1

PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1
PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES,
D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1
MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA
RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN
PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS,
S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1
KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA
KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA
DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV
KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA
INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1
PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1
PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1
RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN
KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS
UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA
TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-
1 SAstra JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN
KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-
1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN,
S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV
FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN,
S-1 SAstra INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1
MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1
PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU
KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1
REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1
MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS
DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SAstra BAHASA ARAB, S-1
TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SAstra BATAK, S-1 AKUNTANSI
MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM
DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI
SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV
DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV
PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV
PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-
1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-
IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1
SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI
PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI
KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN
ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1
HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1
BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-
IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1
PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA
TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI
SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL
REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN
TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN
SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-
1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS
KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1

FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1

GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH

c. Diklat

DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS

d. Pengalaman

memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis	-	-	-	-

		Jangka Pendek				
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Dokumen				
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Dokumen				
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Laporan				
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen				
5	Laporan formulasi sajian analisis	Makalah				
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen				

7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Dokumen
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Laporan
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan Dokumen kausal/fungsional	

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permasalahan dan model penanganan	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	RPJPD, RPJMD	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Data permasalahan	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	RKPD, Renja	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 11. Kualitas formasi sajian untuk analisis 12. Kualitas hasil riset kebijakan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. mengeluarkan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral 		

10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Inspektorat Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Inspektorat Daerah	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah	Koordinasi
4	Inspektur	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other

	Standart (STS)
d. Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e. Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
10	

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

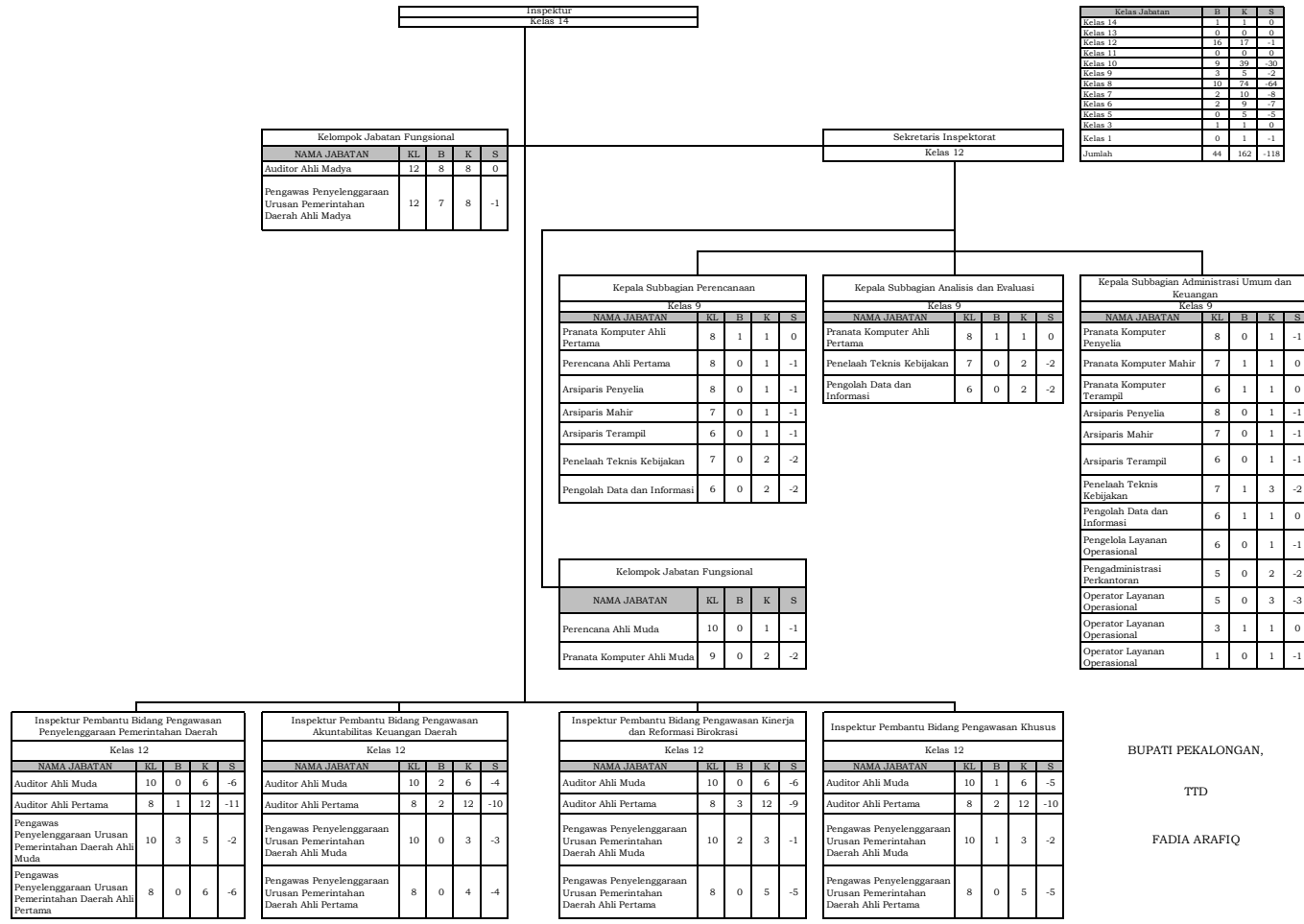
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
 INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI PEKALONGAN,
 TTD
 FADIA ARAFIQ

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Ditandatangani secara elektronik oleh
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
 Pembina Tk. 1 (IV/b)
 NIP. 19680517 198903 1 00