

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Auditor Kepegawaian Madya
 2 KODE JABATAN : 31.1.13.
 3 UNIT KERJA
 a JPT Madya :
 b JPT Pratama : Inspektur
 c Administrator :
 d Pengawas :
 e Jabatan : Fungsional Keahlian
 4 IKTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1
 b Diklat : Pembentukan, Penjurangan, Pengawasan
 c Pengalaman :
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu;	dokumen	2	6,5	13	0,0104
2	membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi;	dokumen	12	6,5	78	0,0624
3	memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
4	mengarahkan tim dalam prawasdalpeg;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
5	memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas tinggi;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
6	mengendalikan mutu pelaksanaan wasdalpeg;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
7	melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
8	melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
9	melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;	kegiatan	12	32,5	390	0,3120
10	melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;	kegiatan	12	32,5		0,0000
11	melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;	kegiatan	12	32,5		0,0000
12	menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia;	dokumen	12	32,5	390	0,3120
13	mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;	dokumen	2	13		0,0000
14	mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;	dokumen	2	13	26	0,0208
15	membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;	dokumen	12	6,5	78	0,0624
16	membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;	dokumen	12	6,5	78	0,0624
17	menilai kinerja Anggota tim;	kegiatan	1	6,5	6,5	0,0052
18	menilai kinerja Ketua tim;	kegiatan	1	6,5	6,5	0,0052
19	menilai kinerja pengendali teknis; dan	kegiatan	1	6,5	6,5	0,0052
20	melakukan reviu silang.	dokumen	1	6,5	6,5	0,0052
JUMLAH					1365	1,238
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PKPT Inspektorat	Penyusunan rencana kegiatan pengawasan
2	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada anggota tim
3	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas
4	Program Kerja Pengawasan / Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan kegiatan pengawasan
5	Rencana kegiatan pemantauan	Pemantauan kegiatan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop/Komputer	Membuat dan menyusun laporan kegiatan
2	Kode Etik	Pengendalian perilaku pemeriksa/pengawas
3	Undang-Undang/PP	Pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan
4	Juklak dan Juknis	Pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Tugas pokok Auditor Kepegawaian adalah melaksanakan wasdalpeg.
- b Surat penugasan dari pimpinan instansi wasdalpeg.

10 WEWENANG :

- a meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
- b menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
- c mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
- d memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
- e melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur	Inspektorat	Konsultasi
b	Inspektur Pembantu	Inspektorat	Konsultasi
c	Auditor Muda, Madya, Utama	Inspektorat	Koordinasi
d	Pengawas Pemerintahan Pertama, Muda, Madya	Inspektorat	Koordinasi
e	Auditor Kepegawaian Pertama, Muda, Madya	Inspektorat	Koordinasi
f	Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan	Inspektorat	Koordinasi
g	Auditan/Auditee	Pemkab. Pesisir Selatan	Pelaksanaan pengawasan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin, Panas
c	Udara	Sejuk,
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN:

- a Keterampilan kerja
- b Bakat Kerja : 1,2,3
- c Temperamen Kerja : G, N, V, Q
- d Minat Kerja : D, F, I
- e Upaya Fisik : 1.b, 2.a, 3.a
- f Kondisi Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
- b Umur : ± 40 tahun
- c Tinggi badan : 160 cm (proporsional)
- d Berat badan : 50 kg (proporsional)
- e Postur badan : sedang
- f Penampilan : menarik
- a Hubungan dengan data : D0, D2, D4, D6
- b Hubungan dengan orang : O6
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 11

Mengetahui
Atas Langsung
Inspektur

Ahda Yuliana, S.Kom.
NIP. 196701011990031013

Painan, 31 Maret 2020
Yang Membuat Informasi Jabatan

Irma Yulia, S.Kom., M.M.
NIP. 197207211998032003