

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Auditor Kepegawaian Muda
- 2 KODE JABATAN : 31.1.14
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
  - b JPT Pratama : Inspektur
  - c Admnistrator :
  - 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 program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas -tugas dengan kompleksitas rendah; | dokumen     | 12                         | 6,5                      | 78                         | 0,0624                 |
| 2              | memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;                                 | kegiatan    | 12                         | 6,5                      | 78                         | 0,0624                 |
| 3              | menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;                                  | dokumen     | 2                          | 13                       | 26                         | 0,0208                 |
| 4              | mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;                          | dokumen     | 2                          | 13                       | 26                         | 0,0208                 |
| 5              | memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;                    | dokumen     | 2                          | 13                       | 26                         | 0,0208                 |
| 6              | memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;   | kegiatan    | 12                         | 32,5                     | 390                        | 0,3120                 |
| 7              | mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg;   | kegiatan    | 12                         | 6,5                      | 78                         | 0,0624                 |
| 8              | menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi;                     | dokumen     | 12                         | 6,5                      | 78                         | 0,0624                 |
| 9              | menyusun LHW kompleksitas tinggi;   | dokumen     | 12                         | 32,5                     | 390                        | 0,3120                 |
| 10             | melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;                                  | kegiatan    | 12                         | 32,5                     |                            | 0,0000                 |
| 11             | menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;                               | dokumen     | 12                         | 32,5                     |                            | 0,0000                 |
| 12             | melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;              | kegiatan    | 12                         | 32,5                     | 390                        | 0,3120                 |
| 13             | melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;  | kegiatan    | 12                         | 13                       |                            | 0,0000                 |
| 14             | menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;  | dokumen     | 12                         | 13                       | 156                        | 0,1248                 |
| 15             | melaksanakan pemantauan tindak lanjut;  | kegiatan    | 2                          | 6,5                      | 13                         | 0,0104                 |
| 16             | melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan              | kegiatan    | 2                          | 6,5                      | 13                         | 0,0104                 |
| 17             | menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa.              | dokumen     | 1                          | 13                       | 13                         | 0,0104                 |
| JUMLAH         |   |             |                            |                          | 1716                       | 1,404                  |
| 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 Pertama, Muda, Madya, Utama        | Inspektorat             | Koordinasi             |
| d  | Pengawas Pemerintahan Pertama, Muda, Madya | Inspektorat             | Koordinasi             |
| e  | Auditor Kepegawaian Pertama, dan 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  | .....        |          |

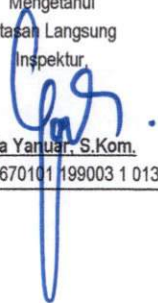
14 SYARAT JABATAN LAIN:

- 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
  - a Jenis Kelamin : laki-laki/perempuan
  - b Umur : ± 35 tahun
  - c Tinggi badan : 160 cm (proporsional)
  - d Berat badan : 50 kg (proporsional)
  - e Postur badan : sedang
  - f Penampilan : menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
  - 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 : 9

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Inspektur

  
Ahda Yantuar, S.Kom.  
NIP. 19670101 199003 1 013

Painan, 31 Maret 2020  
Yang Membuat Informasi Jabatan

  
Nurhayati, S.H.  
NIP. 19670910 198903 2 003