

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Auditor Kepegawaian Pertama
- 2 KODE JABATAN : 31.1.15
- 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	melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan RKW;	dokumen	12	19,5	234	0,1872
2	melaksanakan administrasi objek wasdalpeg;	dokumen	12	19,5	234	0,1872
3	menyusun proposal wasdalpeg;	dokumen	2	39	78	0,0624
4	membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;	dokumen	2	39	78	0,0624
5	membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;	dokumen	2	39	78	0,0624
6	menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;	dokumen	12	97,5	1170	0,9360
7	melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
8	melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu;	kegiatan	12	6,5	78	0,0624
9	mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;	kegiatan	12	32,5	390	0,3120
10	memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan/wasdalpeg kompleksitas rendah;	dokumen	12	32,5	390	0,3120
11	menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;	dokumen	12	32,5	390	0,3120
12	menyusun LHW kompleksitas rendah;	dokumen	12	32,5	390	0,3120
13	menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;	dokumen	12	13	156	0,1248
14	menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;	dokumen	12	13	156	0,1248
15	melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut; dan	dokumen	2	6,5	13	0,0104
16	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut.	dokumen	2	6,5	13	0,0104
JUMLAH					3900	3,141
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

## 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN 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	PENGGUNAAN 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 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 : ± 25 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 : 8

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Inspektur

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

Painan, 31 Maret 2020  
Yang Membuat Informasi Jabatan

Junaidi, S.E.  
NIP.19780103 20100 1 009