

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Auditor Muda
- 2 KODE JABATAN : 31.1.8
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Inspektur
 - c Administrator :
 - d Pengawas :
 - e Jabatan : Fungsional Keahlian
- 4 IKTISAR JABATAN : Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, merupakan jabatan karir, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil, dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan instansi pengawasan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S-1
 - 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	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;	dokumen	140	91	12740	10,1920
2	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;	dokumen	90	52,5	4725	3,7800
3	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit dengan tujuan tertentu;	dokumen	8	52,5	420	0,3360
4	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi berindikasi tindak pidana korupsi;	dokumen	1	52,5	52,5	0,0420
5	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;	dokumen	1	52,5	52,5	0,0420
6	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;	dokumen	3	52,5	157,5	0,1260
7	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;	kegiatan	1	52,5	52,5	0,0420
8	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;	kegiatan	1	52,5	52,5	0,0420
9	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;	kegiatan	1	52,5	52,5	0,0420
10	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan	kegiatan	1	13	13	0,0104
JUMLAH					18318	14,654
JUMLAH PEGAWAI						15 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 Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
- b Surat penugasan dari pimpinan instansi pengawasan
- c Pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Pengawasan dan Kode Etik Auditor.

10 WEWENANG :

- a Memperoleh keterangan dan atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
- b Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, ditempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan.
- c Menetapkan jenis dokumen, data serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
- d Memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
- e Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga auditor, bila diperlukan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Inspektur	Inspektorat	Konsultasi
b	Inspektur Pembantu	Inspektorat	Konsultasi
c	Auditor Pertama, 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
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup

e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Ada	
b		
c	

14 SYARAT JABATAN LAIN:

- a Keterampilan kerja : 1,2,3
- b Bakat Kerja : G, N, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, F, I
- d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a
- e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
- f Kondisi Fisik :

- 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


Ahda Yanuar, S.Kom.

NIP. 19670101199003 1 013

Painan, 31 Maret 2020
Yang Membuat Informasi Jabatan


Andri Milda, SE, MM

NIP. 19860418 200902 2 010