

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR MADYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
 - d. Administrator : INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : AUDITOR AHLI MADYA
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Diploma IV atau Strata Satu atau sederajat dari pendidikan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Penjenjangan Auditor Ahli Madya
 - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
Diklat Perencanaan Pengawasan
Diklat Teknis Pengawasan Lainnya
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFA di lingkungan APIP paling kurang

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana	Lembar Reviu	1	180	75.000	0,002
2	Menyusun rencana pengawasan tahunan Irbanwil II	Konsep Rencana	1	600	75.000	0,008
3	Memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	Laporan Hasil pemantauan rencana pengawasan	1	180	75.000	0,002
4	Menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	Konsep substansi teknis dalam pedoman pengawasan intern	1	480	75.000	0,006
5	Mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	Lembar Reviu	1	360	75.000	0,005
6	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Audit Tujuan Tertentu	Lembar Reviu Supervisi ADTT	8	4.800	75.000	0,512
7	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Audit Investigatif/PKKN	Lembar Reviu Audit	1	480	75.000	0,006
8	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Reviu	Lembar REviu Penugasan	5	1.800	75.000	0,120
9	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan Evaluasi	Lembar Reviu Penugasan Evaluasi	1	360	75.000	0,005
10	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait pengaduan masyarakat	Lembar Reviu Hasil Telaah	4	2.400	75.000	0,128
11	Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait Permintaan APH	Lembar Reviu Hasil Telaah	1	960	75.000	0,013
12	Mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan (Per Semester)	Laporan Hasil Monitoring TLHP	2	360	75.000	0,010
13	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Sosialisasi	4	2.400	75.000	0,128
14	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Bimtek	7	4.200	75.000	0,392
15	Melaksanakan penugasan asistensi terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Asistensi	1	480	75.000	0,006
16	Mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil pengawasan intern	Lembar Reviu	1	180	75.000	0,002
17	Mereviu Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	Lembar Reviu	1	180	75.000	0,002
18	Mereviu Kertas kerja analisis penerapan standar profesi auditor di Unit Pengawasan Intern	Lembar Reviu	1	360	75.000	0,005
19	Mereviu kertas kerja analisis penjaminan kualitas pengawasan intern	Lembar Reviu	1	360	75.000	0,005
JUMLAH			43			1,358
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern (Reviu Berkala Tingkat Risiko OPD :	Lembar Reviu
2	Menyusun rencana pengawasan tahunan Irbanwil II	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan
3	Hasil Pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pengawasan tahunan	Laporan Hasil pemantauan rencana pengawasan tahunan Irbanwil II
4	Daftar Pedoman pengawasan intern : Kriteria/Substansi teknis dalam Pengawasan Tahunan Irban	Konsep substansi teknis dalam pedoman pengawasan intern
5	Kebijakan pengawasan intern Irban	Lembar Reviu
6	Kendali Mutu : Supervisi ADTT	Lembar Reviu Supervisi ADTT
7	Kendali Mutu : Supervisi penugasan Audit Investigatif/PKKN	Lembar Reviu Audit Investigatif/PKKN
8	Kendali Mutu : Supervisi teknis penugasan Reviu	Lembar REviu Penugasan Reviu
9	Kendali Mutu : Supervisi penugasan Evaluasi	Lembar Reviu Penugasan Evaluasi
10	Kendali Mutu : Supervisi terkait telaah pengaduan masyarakat	Lembar Reviu Hasil Telaah
11	Kendali Mutu : Supervisimonitoring tindak lanjut hasil pengawasan	Laporan Hasil Monitoring TLHP
12	Sosialisasi berupa pemberian layanan konsultasi/menjadi narasumber terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian intern yang bersifat	Laporan Kegiatan Sosialisasi
13	Bimtek berupa pemberian saran/pembahas terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Bimtek
14	Asistensi berupa pendampingan terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Asistensi
15	Kendali Mutu : Supervisi evaluasi hasil pengawasan intern	Lembar Reviu
16	Kendali Mutu : Supervisi Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	Lembar Reviu
17	Kendali Mutu : Supervisi penerapan standar profesi auditor di Unit Pengawas	Lembar Reviu
18	Kendali Mutu : Supervisi penjaminan kualitas pengawasan intern	Lembar Reviu

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 48 Tahun 2022 tentang JFA	Pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai persyaratan jabatan
2	Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi	Pedoman dalam menentukan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
3	Rencana Strategis Pengawasan (5 tahunan)	Pedoman dalam pemantauan pengawasan internal tahunan
4	Surat Keputusan Walikota tentang PKPT	Pedoman pelaksanaan pengawasan internal tahunan
5	Surat Tugas Inspektur tentang Pelaksanaan Pengawasan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Audit
2.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait Pengawasan Internal	Landasan kriteria dalam pelaksanaan pengawasan Internal
3.	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait urusan/bidang di Perangkat Daerah sebagai auditi/obyek pengawasan internal	Pedoman pemberian keyakinan yang memadai terlaksananya tata pemerintahan yang baik

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Reviu Renstra Pengawasan Irban
2	PKPT Irban
3	Pedoman Pengawasan Intern Irban
4	Laporan Hasil Audit Kinerja
5	Laporan Hasil <i>Probitiy Audit</i>
6	Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu
7	Laporan Hasil Audit Investigasi
8	Laporan Hasil Reviu Renstra Pengawasan Irban
9	Laporan Hasil Evaluasi
10	Laporan Hasil Monitoring
11	Penetapan Hasil Telaah Pengaduan Masyarakat/Kasus Permintaan pelimpahan APH/Pengawasan Lainnya
12	Laporan Hasil Monitoring Hasil Pengawasan IRban
13	Laporan Hasil Kegiatan Konsultasi
14	Ikhtisar Hasil Pengawasan Irban
15	Laporan Hasil Telaah sejawat Internal
16	Berita Acara Hasil Telaah Sejawat

ii. WEWENANG

URAIAN
Melakukan Pengawasan Intern yaitu melakukan proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik, pada Instansi Pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.	Inspektur	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Arahan , Konsultasi, dan Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Inspektur Pembantu Wilayah	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Konsultasi, Koordinasi, dan Laporan Pelaksanaan Tugas
3.	Auditor/P2	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Analisis Pengawasan/Analisis Pengaduan	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tertutup
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1	Mampu membuat suatu perubahan spesifik dalam sistem atau metode kerja untuk meningkatkan prestasi kerja (bekerja dengan lebih efisien, efektif, dan inovatif).
2	Mampu membuat situasi atau ide yang kompleks menjadi jelas, sederhana, dan mudah dimengerti dengan menyusun suatu penjelasan yang berarti. Mampu menyampaikan observasi atau pengetahuan yang ada dengan cara sederhana. Mampu memadukan ide-ide dan informasi dan membuat gambaran yang lebih besar menjadi lebih lengkap dan jelas.
3	Mempunyai inisiatif untuk mencari tahu kebutuhan jasa/pelayanan apa yang diinginkan dan bisa menyesuaikan jasa/pelayanan tersebut dengan kebutuhan pengguna.
4	Memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas, permasalahan, dan kemajuan kelompok serta mengajak orang lain untuk terlibat di dalam kegiatan kelompok.
5	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif, vital, statis
6	Mampu menangani pekerjaan sehari-hari dengan percaya diri, mudah beradaptasi terhadap perubahan dan kebutuhan.
7	Mampu menunjukkan kelenturan pada waktu dihadapkan pada tugas yang sulit atau berbeda pada-saat yang bersamaan. Mampu menunjukkan kinerja dalam situasi yang mendesak (darurat, periode yang sangat sibuk, tenggat waktu).
8	Memiliki kemampuan dan kemauan untuk mendukung organisasi secara aktif serta berusaha menjaga dan menampilkan citra organisasi yang baik.

b. Bakat Kerja :

NO	KODE	ARTI
1	G	Intelegensia
2	V	Verbal
3	N	Numerik
4	Q	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

NO	KODE	INSPEKTORAT DAERAH KOTA MALANG
1	R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu;
2	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu;

d. Minat Kerja :

NO	KODE	GAMBARAN PEKERJAAN
1	R	Realistis
2	I	Investigasi
3	K	Konvensional

e. Upaya Fisik :

NO	KODE	ARTI
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
3.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
4.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
5.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : disesuaikan
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas / Disabilitas non tunanetra

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : Menganalisa data (D2)

- 2) Orang : Menerima Instruksi (O8)
- 3) Benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
17. KELAS JABATAN

: Baik/Sangat Baik
: Kelas 12

Malang, April 2023
INSPEKTOR DAERAH,

Drs. MULYONO, M.Si
Pemula Utama Muda
NIP. 19650627 198602 1 004