

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
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 MAHIR
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN
  - a. Pendidikan Formal : Paling rendah Diploma III atau sederajat dari pendidikan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Penjenjangan : Sertifikat Auditor Mahir
    - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah  
Diklat Substantif  
Diklat Teknis Pengawasan Lainnya
  - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JFA di lingkungan APIP paling kurang 2 (dua) tahun

### 6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana strategis pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
2	Mengolah data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
3	Mengolah bahan/data dalam penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
4	Mengolah data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
5	Mengolah data/informasi dalam penugasan <b>Audit Kinerja dg kompleksitas rendah</b>	Kertas Kerja Akin	0	0	75.000	0,000
6	Mengolah data/informasi data/info rmasi dalam penugasan <b>Audit Tujuan Tertentu dg kompleksitas rendah</b>	Kertas Kerja ADTT	0	0	75.000	0,000
7	Mengolah data/informasi dalam penugasan <b>Audit Investigatif/PKKN dg kompleksitas rendah</b>	KKA Investigatif/PKKN	0	0	75.000	0,000
8	Mengolah data/informasi data/informasi dalam penugasan <b>Reviu dg kompleksitas rendah</b>	KKR	10	7.200	75.000	0,960
9	Mengolah data/informasi data/informasi dalam penugasan <b>Evaluasi dg kompleksitas rendah</b>	KKE	10	7.200	75.000	0,960
10	Mengolah data/informasi data/informasi dalam penugasan <b>Pemantauan (Monitoring) dg kompleksitas rendah</b>	KK Monitoring/Pe mantauan	1	720	75.000	0,010
11	Mengolah data/informasi data/informasi terkait <b>pengaduan masyarakat</b>	KK telaah	0	0	75.000	0,000
12	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan data/informasi kasus terkait Permintaan APH	KK telaah	0	0	75.000	0,000
13	Mengolah data/informasi data/informasi terkait pengawasan lainnya	KK telaah	1	720	75.000	0,010
14	Mengolah data/informasi \ data <b>tindak lanjut hasil pengawasan</b> (Per Semester) yg bersifat	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
15	Melaksanakan penugasan <b>Sosialisasi</b> terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian	Laporan Kegiatan	1	720	75.000	0,010
16	Melaksanakan penugasan <b>Bimtek</b> terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional	Laporan Kegiatan Bimtek	1	720	75.000	0,010
17	Melaksanakan penugasan <b>asistensi</b> terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional	Laporan Kegiatan Asistensi	1	720	75.000	0,010
18	Mengolah data/informasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan data	1	720	75.000	0,010
19	Mengolah data/informasi dlm rangka Menyusun Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
20	Mengolah data/informasi data/informasi	Dok Hasil	1	720	75.000	0,010
21	Mengolah data/informasi data/informasi penjaminan kualitas pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010
22	Mengolah data/informasi data/informasi penjaminan kualitas pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan	1	720	75.000	0,010

<b>JUMLAH</b>	35		2,064
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>			1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar hasil pengolahan data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern (Reviu Berkala Tingkat	Dok Hasil pengolahan data
2	hasil pengolahan data Rencana pengawasan tahunan Irbanwil II (PKPT Irban	Dok Hasil pengolahan data
3	Daftar Pedoman pengawasan intern : Kriteria/Substansi teknis dalam Pengawasan Tahunan Irban	Dok Hasil pengolahan data
4	hasil pengolahan Kebijakan pengawasan intern Irban	Dok Hasil pengolahan data
5	data/berkas bahan akin	Kertas Kerja Akin
6	data/berkas bahan adtt	Kertas Kerja ADTT
7	data/berkas bahan audit investigasi/PKKN	KKA Investigatif/PKKN
8	data/berkas bahan reviu	KKR
9	data/berkas Evaluasi	KKE
10	data/berkas penugasan Pemantauan (Monitoring)	KK Monitoring/Pemantauan
11	Hasil pengumpulan data sebagai bahan Telaah pengaduan masyarakat	KK telaah
12	Hasil pengumpulan data sebagai bahan Telaah Permintaan APH	KK telaah
13	Hasil pengumpulan data sebagai bahan Telaah Pengawasan Lainnya	KK telaah
14	hasil pengolahan data tindak lanjut hasil pengawasan	Dok Hasil pengolahan data
15	Sosialisasi berupa pemberian layanan konsultasi/menjadi narasumber terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian intern yang bersifat	Laporan Kegiatan Sosialisasi
16	Bimtek berupa pemberian saran/pembahas terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Bimtek
17	Asistensi berupa pendampingan terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Asistensi
18	Daftar hasil pengolahan data hasil pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan data
19	Daftar hasil pengolahan data Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan	Dok Hasil pengolahan data
20	Daftar hasil pengolahan data penerapan standar profesi auditor di Unit Peng	Dok Hasil pengolahan data
21	Daftar hasil pengolahan data penjaminan kualitas pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan data
22	hasil pengolahan data penjaminan kualitas pengawasan intern	Dok Hasil pengolahan data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN 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	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK)	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan
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 Konsultansi
14	Ikhtisar Hasil Pengawasan Irban
15	Laporan Hasil Telaah sejawat Internal
16	Berita Acara Hasil Telaah Sejawat

11. 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 ketahanan 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 7

Malang, April 2023  
INSPEKTUR DAERAH,  
  
**Drs. MULYONO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19650627 198602 1 004