

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 III
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : AUDITOR AHLI MUDA
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakani Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasi, 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) Penjurangan : Diklat Penjurangan Auditor Ahli Muda
 - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
Diklat Teknik Komunikasi Audit
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 PECAWAI |
|---------------|--|--------------------------------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menganalisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis | Kertas Kerja Analisis | 1 | 360 | 75.000 | 0,005 |
| 2 | Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan | Kertas Kerja Analisis | 1 | 960 | 75.000 | 0,013 |
| 3 | Menganalisis data/bahan penyusunan konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman | Kertas Kerja Analisis | 1 | 360 | 75.000 | 0,005 |
| 4 | Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pengawasan intern | Kertas Kerja Analisis | 1 | 960 | 75.000 | 0,013 |
| 5 | Menganalisis data/informasi dan menyusun Laporan dalam penugasan Audit Kinerja | Konsep Laporan Audit | 1 | 720 | 75.000 | 0,010 |
| 6 | Menganalisis data/informasi dan menyusun Laporan dalam penugasan Audit Tujuan Tertentu | Konsep Laporan ADTT | 2 | 4.320 | 75.000 | 0,115 |
| 7 | Menganalisis data/informasi dan menyusun Laporan dalam penugasan Audit Investigatif/PKKN | Konsep Laporan Audit Investigatif/PK | 7 | 10.080 | 75.000 | 0,941 |
| 8 | Menganalisis data/informasi dan menyusun Laporan dalam penugasan Reviu | Konsep Laporan | 1 | 960 | 75.000 | 0,013 |
| 9 | Menganalisis data/informasi dan menyusun Laporan dalam penugasan Evaluasi | Konsep Laporan | 2 | 1.440 | 75.000 | 0,038 |
| 10 | Menganalisis data/informasi dan menyusun Laporan dalam penugasan Pemantauan (Monitoring) | Konsep Laporan Penugasan | 1 | 720 | 75.000 | 0,010 |
| 11 | Mendampingi/Memberikan Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasis hasil pengawasan dgn kompleksitas sedang | Laporan Pemberian Keterangan | 6 | 4.320 | 75.000 | 0,346 |
| 12 | Menganalisis data/informasi terkait pengaduan masyarakat | Konsep Hasil Telaah | 1 | 3.600 | 75.000 | 0,048 |
| 13 | Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait Permintaan APH | Lembar Reviu Hasil Telaah | 1 | 960 | 75.000 | 0,013 |
| 14 | Mereviu Telaah hasil analisis data/informasi terkait pengawasan lainnya | Lembar Reviu Hasil Telaah | 1 | 1.920 | 75.000 | 0,026 |
| 15 | Menganalisis data tindak lanjut hasil pengawasan (Per Semester) | Konsep Laporan Hasil | 1 | 960 | 75.000 | 0,013 |
| 16 | Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan | Laporan Kegiatan Sosialisasi | 2 | 720 | 75.000 | 0,019 |
| 17 | Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi | Laporan Kegiatan Bimtek | 9 | 8.640 | 75.000 | 1,037 |
| 18 | Melaksanakan penugasan asistansi terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional dengan | Laporan Kegiatan Asistansi | 1 | 960 | 75.000 | 0,013 |
| 19 | Menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern | Kertas Kerja Analisis | 11 | 10.560 | 75.000 | 1,549 |
| 20 | Menyusun Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan | Konsep | 1 | 720 | 75.000 | 0,010 |
| 21 | Menganalisis data/informasi penerapan standar profesi auditor di Unit Pengawasan Intern | Kertas Kerja Analisis | 1 | 360 | 75.000 | 0,005 |
| 22 | Menganalisis data/informasi penjaminan kualitas pengawasan intern | Kertas Kerja Analisis | 1 | 720 | 75.000 | 0,010 |
| JUMLAH | | | 54 | | | 4,248 |

| | |
|-----------------------|---|
| JUMLAH PEGAWAI | 4 |
|-----------------------|---|

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 : | Kertas Kerja Analisis |
| 2 | Rencana pengawasan tahunan Irbanwil II (PKPT Irban) | Kertas Kerja Analisis |
| 3 | Hasil Pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pengawasan tahunan | Kertas Kerja Analisis |
| 4 | Daftar Pedoman pengawasan intern : Kriteria/Substansi teknis dalam Pengawasan Tahunan Irban | Kertas Kerja Analisis |
| 5 | Kebijakan pengawasan intern Irban | Konsep Laporan Audit Kinerja |
| 6 | Kendali Mutu : Supervisi Audit Kinerja | Konsep Laporan ADTT |
| 7 | Kendali Mutu : Supervisi ADTT | Konsep Laporan Audit Investigatif/PKPT |
| 8 | Kendali Mutu : Supervisi penugasan Audit Investigatif/PKKN | Konsep Laporan Penugasan Reviu |
| 9 | Kendali Mutu : Supervisi teknis penugasan Reviu | Konsep Laporan Penugasan Evaluasi |
| 10 | Kendali Mutu : Supervisi penugasan Evaluasi | Konsep Laporan Penugasan Pemantau |
| 11 | Kendali Mutu : Supervisi penugasan Pemantauan (Monitoring) | Laporan Pemberian Keterangan Ahli |
| 12 | Pemberian Keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasis hasil pengawasan dgn kompleksitas tinggi | Konsep Hasil Telaah |
| 13 | Kendali Mutu : Supervisi terkait telaah pengaduan masyarakat | Lembar Reviu Hasil Telaah |
| 14 | Kendali Mutu : Supervisi monitoring tindak lanjut hasil pengawasan | Lembar Reviu Hasil Telaah |
| 15 | Sosialisasi berupa pemberian layanan konsultasi/menjadi narasumber terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian intern yang bersifat | Konsep Laporan Hasil Monitoring TLH |
| 16 | Bimtek berupa pemberian saran/pembahas terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral | Laporan Kegiatan Sosialisasi |
| 17 | Asistensi berupa pendampingan terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral | Laporan Kegiatan Bimtek |
| 18 | Kendali Mutu : Supervisi evaluasi hasil pengawasan intern | Laporan Kegiatan Asistensi |
| 19 | Kendali Mutu : Supervisi Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawasan | Kertas Kerja Analisis |
| 20 | Kendali Mutu : Supervisi penerapan standar profesi auditor di Unit Pengawas | Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan |
| 21 | Kendali Mutu : Supervisi penjaminan kualitas pengawasan intern | Kertas Kerja Analisis |
| | | Kertas Kerja Analisis |

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 |

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 |
| 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 |

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 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 10

Malang, April 2023

INSPEKTUR DAERAH
INSPEKTORAT DAERAH
Drs. MULYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19650627 198602 1 004