

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 PENYELIA
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 Jenjang Penyelia
 - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
Diklat Substatif
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	Memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data dalam penyusunan renstra Pengawasan Intern	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
2	Memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data dalam penyusunan rencana pengawasan	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
3	Memverifikasi dan memvalidasi data/bahan penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
4	Memverifikasi dan memvalidasi data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan	Kertas Kerja Identifikasi	1	300	75.000	0,004
6	Memverifikasi dan memvalidasi data/info rmasi dalam penugasan Audit Tujuan Tertentu dg kompleksitas rendah	Kertas Kerja ADTT	1	300	75.000	0,004
8	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Reviu dg kompleksitas	KKR	10	4.800	75.000	0,640
9	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Evaluasi dg kompleksitas	KKE	10	4.800	75.000	0,640
10	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan Pemantauan (Monitoring) dg kompleksitas rendah	KK Monitoring/Pe mantauan	1	300	75.000	0,004
13	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi terkait pengawasan lainnya	Kertas Kerja Telaahan	1	300	75.000	0,004
14	Memverifikasi dan memvalidasi data tindak lanjut hasil pengawasan (Per Semester) yg	Kertas Kerja	1	300	75.000	0,004
15	Melaksanakan penugasan Sosialisasi terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian intern yang bersifat teknis operasional	Laporan Kegiatan Sosialisasi	1	300	75.000	0,004
16	Melaksanakan penugasan Bimtek terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional	Laporan Kegiatan Bimtek	1	300	75.000	0,004
17	Melaksanakan penugasan asistensi terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat teknis operasional	Laporan Kegiatan Asistensi	1	300	75.000	0,004
18	Memverifikasi dan memvalidasi dalam rangka evaluasi hasil pengawasan intern	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
19	Memverifikasi dan memvalidasi dlm rangka Menyusun Konsep Ikhtisar Hasil Pengawasan	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
20	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
21	Memverifikasi dan memvalidasi data/informasi penjaminan kualitas pengawasan intern	Dok Hasil Verifikasi	1	300	75.000	0,004
JUMLAH			35			1,340
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Hasil verifikasi dan validasi data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern (Reviu Berkala Tingkat	Dok Hasil Verifikasi
2	hasil verifikasi dan validasi data Rencana pengawasan tahunan Irbanwil II	Dok Hasil Verifikasi

3	Daftar Pedoman pengawasan intern : Kriteria/Substansi teknis dalam Pengawasan Tahunan Irban	Dok Hasil Verifikasi
4	hasil verifikasi dan validasi Kebijakan pengawasan intern Irban	Kertas Kerja Identifikasi
6	data/berkas bahan adtt	Kertas Kerja ADTT
8	data/berkas bahan reuiu	KKR
9	data/berkas Evaluasi	KKE
10	data/berkas penugasan Pemantauan (Monitoring)	KK Monitoring/Pemantauan
13	Hasil verifikasi dan validasi sebagai bahan Telaah Pengawasan Lainnya	Kertas Kerja Telaahan
14	hasil verifikasi dan validasi data tindak lanjut hasil pengawasan	Kertas Kerja
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 Sosialisasi
17	Asistensi berupa pendampingan terkait audit intern, tatakelola, MR, dan Pengendalian Intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan Kegiatan Bimtek
18	Daftar hasil verifikasi dan validasi data hasil pengawasan intern	Laporan Kegiatan Asistensi
19	Daftar hasil verifikasi dan validasi data Penyusunan Ikhtisar Hasil Pengawa	Dok Hasil Verifikasi
20	Daftar hasil verifikasi dan validasi data penerapan standar profesi auditor d	Dok Hasil Verifikasi
21	Daftar hasil verifikasi dan validasi data penjaminan kualitas pengawasan in	Dok Hasil Verifikasi

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>Probitu 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, reuiu, 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 9



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