

ANALISIS JABATAN	
SUBBAGIAN TATA USAHA	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN
2. Kode Jabatan	: 06020104
3. Unit Organisasi	: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
4. Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi.
5. Kualifikasi Jabatan	: Pendidikan : D-3 Formal  Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Penjenjangan Auditor Terampil  Pengalaman Kerja : -
6. Tugas Pokok	:  1 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja 2 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu 3 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu 4 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi 5 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi 6 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu 7 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan 8 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain 9 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan
7. Hasil Kerja	:  1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan ( Audit,Evaluasi, reviu,pemantauan dan pengawasan lainnya); 2. Program Kerja Audit (PKA) 3. Laporan Hasil Pendampingan; 4. Laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan; 5. Laporan koordinasi dengan eksternal dalam kegiatan pengawasan 6. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus ( permintaan tim pemeriksaan 7. Laporan tanggapan surat pengaduan masyarakat; 8. Laporan pelaksanaan pengawasan setiap bulanan,triwulan, semester dan tahunan 9. Hasil Tanggapan / Telaahan / Usulan;
8. Bahan Kerja	:  1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku 2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 4. Disposisi/Surat perintah pimpinan 5. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 6. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan
9. Perangkat/Alat Kerja	:  1. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)

	:	2.	Alat Tulis Kantor (ATK)																																
10. Tanggung Jawab	:		1. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja; 2. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu 3. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu 4. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; 5. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi 6. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu 7. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan 8. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain 9. Terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan																																
11. Wewenang	:		1. Menyajikan program kerja pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, pendampingan, pengawasan lainnya) 2. Melaksanakan rencana pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, pendampingan, pengawasan lainnya) dengan baik 3. Menyiapkan dan menyajikan hasil/laporan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, pendampingan, pengawasan lainnya); 4. Menyajikan konsep usulan atas tanggapan/telaahan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan																																
12. Korelasi Jabatan	:		<table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Inspektur Wilayah</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Inspektur Jenderal</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Auditor</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>koordinasi Pelaksanaan tugas</td></tr></table>			No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan Tugas	2.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	menerima tugas/perintah dan arahan	3.	Auditor	Inspektorat Jenderal	koordinasi Pelaksanaan tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi pelaksanaan Tugas																																
2.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	menerima tugas/perintah dan arahan																																
3.	Auditor	Inspektorat Jenderal	koordinasi Pelaksanaan tugas																																
13. Kondisi Lingkungan Kerja	:		<table><tr><th>No</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tempat Kerja</td><td>Luar Ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Panas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Keadaan Ruangan</td><td>Baik</td></tr><tr><td>5.</td><td>Letak</td><td>Strategis</td></tr><tr><td>6.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>7.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr><tr><td>8.</td><td>Keadaan Tempat Kerja</td><td>Bersih dan Rapi</td></tr><tr><td>9.</td><td>Getaran</td><td>Tidak Ada</td></tr></table>			No	Aspek	Faktor	1.	Tempat Kerja	Luar Ruangan	2.	Suhu	Panas	3.	Udara	Sejuk	4.	Keadaan Ruangan	Baik	5.	Letak	Strategis	6.	Penerangan	Terang	7.	Suara	Tenang	8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi	9.	Getaran	Tidak Ada
No	Aspek	Faktor																																	
1.	Tempat Kerja	Luar Ruangan																																	
2.	Suhu	Panas																																	
3.	Udara	Sejuk																																	
4.	Keadaan Ruangan	Baik																																	
5.	Letak	Strategis																																	
6.	Penerangan	Terang																																	
7.	Suara	Tenang																																	
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi																																	
9.	Getaran	Tidak Ada																																	
14. Risiko Bahaya	:		<table><tr><th>No</th><th>Nama Risiko</th><th>Penyebab</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pengancaman dan gratifikasi</td><td>Sebagai Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah yang melakukan pemeriksaan serta pengawasan di lingkungan kerja</td></tr></table>			No	Nama Risiko	Penyebab	1.	Pengancaman dan gratifikasi	Sebagai Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah yang melakukan pemeriksaan serta pengawasan di lingkungan kerja																								
No	Nama Risiko	Penyebab																																	
1.	Pengancaman dan gratifikasi	Sebagai Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah yang melakukan pemeriksaan serta pengawasan di lingkungan kerja																																	
15. Syarat Jabatan	:																																		
a. Keterampilan Kerja	:		perencanaan, pengorganisasian, teknis pemeriksaan, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan,Menguasai informasi dan teknologi																																
b. Bakat Kerja	:		1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel 3. P Bakat Penerapan bentuk : Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. S Bakat Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi 5. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																																
c. Temprament	:		1. R Repetitive and Continous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau																																

	kecepatan yang tertentu					
d. Minat Kerja	: 1. b Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah 2. d Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain					
e. Upaya Jasmani	: 1. r. Berbicara 2. s. Mendengar 3. t. Melihat 4. w. Pengamatan secara mendalam					
f. Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : unisex 2) Umur : 58 3) Tinggi Badan : 160 cm 4) Berat Badan : 60 kg 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus					
f. Fungsi Pekerjaan	: 1. D0 Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. 2. D1 Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. 3. D2 Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. 4. D3 Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. 5. D4 Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi). 6. D5 Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data. 7. D6 Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.					
g. Pangkat/Golongan	: <table><tr><td>Golongan</td><td>Diklat Struktural</td></tr><tr><td>II/d - Pengatur Tk.I</td><td>-</td></tr></table>		Golongan	Diklat Struktural	II/d - Pengatur Tk.I	-
Golongan	Diklat Struktural					
II/d - Pengatur Tk.I	-					
16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik					
17. Kelas Jabatan	: 7					