

ANALISIS JABATAN	
INSPEKTORAT WILAYAH I	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: AUDITOR MUDA
2. Kode Jabatan	: 0602003
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 : S-1 Formal  Pendidikan : dan Diklat Penjenjangan Auditor Muda Pelatihan  Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	:  1 Memimpin pelaksanaan penugasan audit kinerja  2 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu di Wilayah Kerja Inspektorat Wilayah  3 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;  4 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;  5 Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;  6 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;  7 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;  8 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;  9 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;  10 Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan kegiatan evaluasi pengawasan.
7. Hasil Kerja	:  1. Laporan Hasil Pendampingan untuk memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus;  2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan ( Audit,Evaluasi, reviu,pemantauan dan pengawasan lainnya);  3. Laporan Hasil Kegiatan Pengorganisasian Pengawasan;  4. Laporan hasil kegiatan pengendalian pengawasan;  5. Laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;  6. Laporan koordinasi dengan eksternal dalam kegiatan pengawasan;  7. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus ( permintaan tim pemeriksaan;  8. Laporan tanggapan surat pengaduan masyarakat;  9. Laporan pelaksanaan pengawasan setiap bulanan,triwulan, semester dan tahunan;  10. Laporan tugas kedinasan pengawasan lainnya;
8. Bahan Kerja	:  1. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku  2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku  3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 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	:	<div><div></div><div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div><div>2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)</div></div>																																	
10. Tanggung Jawab	:	<div><div></div><div>1. Terlaksananya hasil pendampingan untuk memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan;</div><div>2. Terlaksananya hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan ( audit, evaluasi, Reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);</div><div>3. Terlaksananya hasil kegiatan pengorganisasi pengawasan</div><div>4. Terlaksananya hasil kegiatan pengendalian pengawasan</div><div>5. Terlaksananya hasil kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan</div><div>6. Terlaksananya kegiatan pengawasan setiap bulanan, triwulan,semester dan tahunan</div><div>7. Terlaksananya hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus ( permintaan tim pemeriksa)</div><div>8. Terlaksananya hasil atas tanggapan surat pengaduan masyarakat</div><div>9. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan pengawas setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan</div><div>10. Terlaksananya tugas kedinasan pengawasan lainnya ( pengembangan profesi /PKS)</div></div>																																	
11. Wewenang	:	<div><div></div><div>1. Mereviu hasil pendampingan untuk memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan</div><div>2. Mereviu hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan ( audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya</div><div>3. Mereviu hasil kegiatan pengorganisasian pengawasan</div><div>4. Mereviu hasil kegiatan pengendalian pengawasan</div><div>5. Mereviu hasil kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan</div><div>6. Mereviu hasil koordinasi dengan eksternal dalam kegiatan pengawasan</div><div>7. Mereviu hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus ( permintaan tim pemeriksa )</div><div>8. Mereviu hasil atas tanggapan surat pengaduan masyarakat;</div><div>9. Mereviu kegiatan pelaksanaan pengawasan setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan;</div><div>10. Mereviu tugas kedinasan pengawasan lainnya ( pengembangan profesi/PKS)</div></div>																																	
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>Auditor</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Koordinasi pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Inspektur Jenderal</td><td>Inspektorat Jenderal</td><td>Menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr></table>				No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima Arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	2.	Auditor	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas	3.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																																
1.	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Menerima Arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas																																
2.	Auditor	Inspektorat Jenderal	Koordinasi pelaksanaan tugas																																
3.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	Menerima tugas/perintah dan arahan																																
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>b. Bakat Kerja</b>	: <div> <div>1. N</div> <div>Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</div> </div> <div> <div>2. K</div> <div>Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat</div> </div> <div> <div>3. Q</div> <div>Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</div> </div> <div> <div>4. S</div> <div>Bakat Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi</div> </div> <div> <div>5. V</div> <div>Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</div> </div> <div> <div>6. G</div> <div>Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</div> </div>
-----------------------	--

16. Prestasi Kerja	: Sangat Baik
17. Kelas Jabatan	: 9