

ANALISIS JABATAN	
INSPEKTORAT WILAYAH I	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: AUDITOR MADYA
2. Kode Jabatan	: 0602001
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 Penjurusan Auditor Madya Pelatihan Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	: 1 Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan 2 Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit,evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya) 3 Mengendalikan teknis atas tugas kedinasan pengawasan lainnya (pengembangan Profesi/PKS) 4 Mengendalikan teknis dalam pelaksanaan pengawasan setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan 5 Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan 6 Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan 7 Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 8 Melaksanakan koordinasi dengan eksternal dalam kegiatan pengawasan 9 Mengendalikan mutu dan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus (permintaan tim pemeriksa) 10 Mengendalikan teknis atas tanggapan surat pengaduan masyarakat ;
7. Hasil Kerja	: 1. Laporan Hasil Kegiatan Pengorganisasian Pengawasan 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan (Audit,Evaluasi, reviu,pemantauan dan pengawasan lainnya) 3. Laporan Hasil Pendampingan untuk memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus 4. Laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan 5. Laporan hasil kegiatan pengendalian 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
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. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)

10. Tanggung Jawab	: <ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya hasil pendampingan untuk memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan2. Terlaksananya hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, Reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya)3. Terlaksananya hasil kegiatan pengorganisasi pengawasan4. Terlaksananya hasil kegiatan pengendalian pengawasan5. Terlaksananya hasil kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan6. Terlaksananya kegiatan pengawasan setiap bulanan, triwulan,semester dan tahunan7. Terlaksananya hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus (permintaan tim pemeriksa)8. Terlaksananya hasil atas tanggapan surat pengaduan masyarakat9. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan pengawas setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan																														
11. Wewenang	: <ol style="list-style-type: none">1. Mereviu hasil pendampingan untuk memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan2. Mereviu hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya)3. Mereviu hasil kegiatan pengorganisasian pengawasan4. Mereviu hasil kegiatan pengendalian pengawasan5. Mereviu hasil kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan6. Mereviu hasil koordinasi dengan eksternal dalam kegiatan pengawasan7. Mereviu hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus (permintaan tim pemeriksa)8. Mereviu hasil atas tanggapan surat pengaduan masyarakat;9. Mereviu kegiatan pelaksanaan pengawasan setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan																														
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 Jenderal</td><td>Inspektur Jenderal</td><td>menerima tugas/perintah dan arahan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Inspektur Wilayah</td><td>Inspektur Jenderal</td><td>Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Auditor Muda dan Pertama</td><td>Inspektur Jenderal</td><td>Koordinasi Pelaksanaan Tugas</td></tr></table>	No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Inspektur Jenderal	Inspektur Jenderal	menerima tugas/perintah dan arahan	2.	Inspektur Wilayah	Inspektur Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	3.	Auditor Muda dan Pertama	Inspektur Jenderal	Koordinasi Pelaksanaan Tugas														
No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																												
1.	Inspektur Jenderal	Inspektur Jenderal	menerima tugas/perintah dan arahan																												
2.	Inspektur Wilayah	Inspektur Jenderal	Menerima arahan dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas																												
3.	Auditor Muda dan Pertama	Inspektur 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	: teknis pemeriksaan, Keterampilan membuat konsep rencana kerja Pengawasan, penyelesaian masalah pada kegiatan pengawasan ,Menguasai informasi dan teknologi																														
b. Bakat Kerja	: <ol style="list-style-type: none">1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat2. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel3. P Bakat Penerapan bentuk : Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik4. S Bakat Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi5. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektifb.6. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum																														

c. Temprament	:	<div><div>1.</div><div>D</div><div>Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</div></div> <div><div>2.</div><div>M</div><div>Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</div></div>					
d. Minat Kerja	:	<div><div>1.</div><div>b</div><div>Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah</div></div> <div><div>2.</div><div>d</div><div>Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain</div></div>					
e. Upaya Jasmani	:	<div><div>1.</div><div></div><div>p. Bekerja dengan jari</div></div> <div><div>2.</div><div></div><div>r. Berbicara</div></div> <div><div>3.</div><div></div><div>s. Mendengar</div></div> <div><div>4.</div><div></div><div>t. Melihat</div></div> <div><div>5.</div><div></div><div>w. Pengamatan secara mendalam</div></div>					
f. Kondisi Fisik	:	<div><div>1) Jenis Kelamin</div><div>:</div><div>unisex</div></div> <div><div>2) Umur</div><div>:</div><div>58</div></div> <div><div>3) Tinggi Badan</div><div>:</div><div>160 cm</div></div> <div><div>4) Berat Badan</div><div>:</div><div>60 kg</div></div> <div><div>5) Postur Badan</div><div>:</div><div>Tidak ada syarat khusus</div></div> <div><div>6) Penampilan</div><div>:</div><div>Tidak ada syarat khusus</div></div>					
f. Fungsi Pekerjaan	:	<div><div>1.</div><div>D2</div><div>Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</div></div> <div><div>2.</div><div>D6</div><div>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.</div></div>					
g. Pangkat/Golongan	:	<table><tr><th>Golongan</th><th>Diklat Struktural</th></tr><tr><td>IV/a - Pembina</td><td>-</td></tr></table>		Golongan	Diklat Struktural	IV/a - Pembina	-
Golongan	Diklat Struktural						
IV/a - Pembina	-						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik					
17. Kelas Jabatan	:	11					