

ANALISIS JABATAN	
INSPEKTORAT WILAYAH I	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
1. Nama Jabatan	: AUDITOR PERTAMA
2. Kode Jabatan	: 0602002
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 Pelatihan : Diklat Penjurusan Auditor Pertama Pengalaman : - Kerja
6. Tugas Pokok	1 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja; 2 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu; 3 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu; 4 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi; 5 Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan; 6 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi; 7 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu 8 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan; 9 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain; 10 Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
7. Hasil Kerja	1. Program Kerja Audit (PKA); 2. Laporan Hasil Pendampingan; 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan (Audit,Evaluasi, reviu,pemantauan dan pengawasan lainnya); 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; 10. Laporan tugas kedinasan pengawasan lainnya;
8. Bahan Kerja	1. Rencana kerja unit yang telah ditetapkan 2. Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), dan Key Performance Indikator (KPI) yang ditetapkan 3. Disposisi/Surat perintah pimpinan 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku 5. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berlaku
9. Perangkat/Alat Kerja	1. Alat Tulis Kantor (ATK)

	:	2. Jaringan internet dan perangkat komputer (PC/Laptop)																														
10. Tanggung Jawab	:	<div><div></div><div><div>1. Terlaksananya hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, Reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya) yang mengacu pada Standar Audit;</div><div>2. Terlaksananya hasil kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan</div><div>3. Terlaksananya kegiatan pengawasan setiap bulanan, triwulan,semester dan tahunan</div><div>4. Terlaksananya hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan atas kasus (permintaan tim pemeriksa);</div><div>5. Terlaksananya hasil atas tanggapan surat pengaduan masyarakat;</div><div>6. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan pengawas setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan;</div><div>7. Independensi hasil pengawasan/audit;</div><div>8. Kepatuhan terhadap kode etik yang telah ditetapkan serta menerapkan/menegakkan prinsip-prinsip etika, yaitu integritas, obyektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabel dan prilaku profesional;</div><div>9. Pelaksanaan tugas pengawasan/audit</div><div>10. Terlaksananya tugas kedinasan pengawasan lainnya (pengembangan profesi /PKS)</div></div></div>																														
11. Wewenang	:	<div><div></div><div><div>1. Merencanakan program kerja pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, pendampingan, pengawasan lainnya);</div><div>2. Melaksanakan rencana pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, pendampingan, pengawasan lainnya) dengan baik;</div><div>3. Menyiapkan dan menyajikan hasil/laporan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, pendampingan, pengawasan lainnya);</div><div>4. Menyajikan konsep usulan atas tanggapan/telaahan kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan.</div></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</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	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																													
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																														
b. Bakat Kerja	:	<div><div></div><div><div>1. N Bakat Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</div><div>2. K Koordinasi motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat</div><div>3. Q Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</div><div>4. S Bakat Pandang ruang : Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk - bentuk geometris, untuk memahami gambar - gambar dari benda - benda tiga dimensi</div><div>5. V Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata - kata dan penggunaannya secara tepat dan efektifb.</div><div>6. G Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum</div></div></div>																														
c. Temprament	:	<div><div></div><div><div>1. D Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan</div></div></div>																														

		memimpin, mengendalikan atau merencanakan				
		<div><div>2.</div><div>P</div><div>Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi</div></div> <div><div>3.</div><div>S</div><div>Performing Under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</div></div> <div><div>4.</div><div>T</div><div>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu</div></div> <div><div>5.</div><div>J</div><div>Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi</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>r.</div><div>Berbicara</div></div> <div><div>2.</div><div>s.</div><div>Mendengar</div></div> <div><div>3.</div><div>t.</div><div>Melihat</div></div> <div><div>4.</div><div>w.</div><div>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>D0</div><div>Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</div></div> <div><div>2.</div><div>D1</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>D2</div><div>Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</div></div> <div><div>4.</div><div>D3</div><div>Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</div></div> <div><div>5.</div><div>D4</div><div>Menghitung data : Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi).</div></div> <div><div>6.</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> <div><div>7.</div><div>O8</div><div>Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan</div></div>				
g. Pangkat/Golongan	:	<table><tr><td>Golongan</td><td>Diklat Struktural</td></tr><tr><td>III/a - Penata Muda</td><td></td></tr></table>	Golongan	Diklat Struktural	III/a - Penata Muda	
Golongan	Diklat Struktural					
III/a - Penata Muda						
16. Prestasi Kerja	:	Sangat Baik				
17. Kelas Jabatan	:	8				