

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor Muda
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.03.05.
3. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah II
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengawasan pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja, penyelenggaraan pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam lingkup wilayah kerja masing-masing"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------

1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus /investigasi /berindikasi tindak pidana korupsi Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan , pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	dokumen	930	380	72000	4.9083
Jumlah				380		4.9083
Jumlah Pegawai						2

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kh

#### 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a.menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern; b.menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reuiu, evaluasi, atau pemantauan; c.mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang; d.menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya; e.menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern; f.melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi;
---	---

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a.menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern; b.menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan c.menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	inspektur	inspektorat daerah	konsultasi, petunjuk dan saran

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja	dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum	terkait sebagai pemeriksa audit

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :

- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**
- 17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:07  
Inspektur

(.....)

(.....)