

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor Mahir
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.02.08.
3. UNIT KERJA : Inspektur Pembantu Wilayah I
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengawasan dengan Kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu. Melaksanakan Tugas-tugas Pengawasan dengan Kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan 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	a.mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern; b.mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan; c.mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, kasus atas permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya; d.melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional sederhana	dokumen	630	230	72000	2.0125
Jumlah				230		2.0125
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP Peraturan Perundang-undangan disposisi atasan	a.menginventarisasi bahan/data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

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

1	"a.mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern; b.mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan; c.mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, kasus atas permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya; d.melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional sederhana; dan
---	--

#### 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 seawajut 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 : **7**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:08  
Inspektur

(.....)

(.....)