

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : **Auditor Pertama**  
**Instansi** : **Inspektorat Kota Pontianak**

### **I. PERAN JABATAN :**

Jabatan Fungsional Auditor (JFA) adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan Kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Pengawasan dlam konteks pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan memadai (assurance) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/pemerintahan yang baik (good governance)

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain

### **III. TANGGUNG JAWAB :**

1. Bertanggung jawab terhadap pembuatan Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
2. Bertanggung jawab terhadap temuan hasil pengawasan.
3. Bertanggungjawab terhadap Laporan Hasil Pengawasan (LHP)

4. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan Laporan Hasil Pengawasan
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi dalam melaksanakan pengawasan

#### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Daftar dokumen keuangan/kinerja yang diperiksa	Daftar
2	Catatan hasil pemeriksaan (temuan)	Dokumen
3	Saran-saran tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
4	Kasus kerja hasil pemeriksaan	Laporan
5	Naskah hasil pemeriksaan	Laporan
6	Laporan Hasil Pemeriksaan	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

#### V. TINGKAT FAKTOR

##### **FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1-3 = 350 )**

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

##### **ATAU**

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

##### **ATAU**

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

##### **FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 3 = 275 )**

Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas.

Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.

Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.

**FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 2 = 125 )**

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternative yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 4 = 225 )**

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.

Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.

Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 3 = 150 )**

Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan; kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian; atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat..

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 2 = 25 )**

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau

kantor pelaksana lainnya.

#### **DAN/ATAU**

Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai; tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok; dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.

#### **FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7-2 = 50 )**

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

#### **FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5 )**

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

#### **FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

## FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : **Auditor Pertama**

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-3
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	225		Tingkat Faktor 4-4
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-3
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>1210</b>		
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>8</b>		( 1105 - 1350 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

**Auditor Pertama**

**INSPEKTUR KOTA PONTIANAK**

**Hj. ZUMYATI, S.Sos, M.Si**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19571017 198303 2 002**