



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113

Telepon (0275) 321603, Faksimile (0275) 321603

Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR : 10073-5 / 35' / 2025

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

INSPEKTUR KABUPATEN PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme, kapabilitas, dan integritas auditor di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo perlu ditetapkan standar kompetensi auditor sebagai acuan dalam pembinaan dan pengembangan auditor;
- b. bahwa Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.18 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor telah menetapkan standar kompetensi yang menjadi pedoman nasional dalam penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia di bidang pengawasan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Purworejo tentang Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.18 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4/2021), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3/2024);
6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 70 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 70 Seri D Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PURWOREJO TENTANG STANDAR KOMPETENSI AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam:

- a. perencanaan kebutuhan, pengangkatan, pengembangan karier, dan evaluasi kinerja auditor;

- b. penyusunan program pelatihan dan pengembangan kompetensi auditor;
- c. penilaian dan pengembangan kapabilitas auditor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purworejo

Pada tanggal : 16 Juni 2025

PK INSPEKTUR
KABUPATEN PURWOREJO



ENY MUNGAWANAH, SS

Pembina Tingkat I / IVb

NIP. 197311201998032006

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR : 100.325/25 / 2005

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI AUDITOR DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
AUDITOR JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Auditor Terampil
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Jabatan : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-13-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengumpulkan data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> , menyiapkan data/dukungan untuk penugasan <i>consulting</i> dan penyusunan rencana pengawasan tahunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu meningkatkan, mengajak rekan kerja bertindak sesuai nilai,	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan

		norma, dan etika organisasi	kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan. 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas- tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari

			berbagai media pembelajaran. 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenang	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenang.

			1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
A. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

B. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	1	Memahami peran pengawasan intern dalam organisasi dan konsep perencanaan pengawasan berbasis risiko	1.1. Mampu menjelaskan peran pengawasan intern dalam organisasi. 1.2. Mampu menjelaskan konsep perencanaan pengawasan berbasis risiko. 1.3. Mampu menjelaskan tahapan perencanaan pengawasan intern berbasis risiko pada unit APIP.
11. Standar Audit	2	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit dengan supervisi	2.1. Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi. 2.2. Mampu menggunakan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas. 2.3. Mampu menggunakan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan

			audit intern, serta menjaga objektivitas dalam penampilan dan fakta dengan supervisi.
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	2	Mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator fraud.	2.1 Mampu menjelaskan dampak penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.2 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi. 2.3 Mampu mengidentifikasi potensi risiko fraud dan mengidentifikasi jenis-jenis fraud dalam pelaksanaan pengawasan intern dengan supervisi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	2	Mampu mengidentifikasi titik-titik kritis pada proses bisnis mitra pengawasan dalam pelaksanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi. 2.2 Mampu mengidentifikasi keterkaitan tujuan program/kegiatan,

			risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 2.3 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan supervisi	2.1 Mampu menerapkan metodologi pengawasan dan prosedur pengawasan. 2.2 Mampu mendapatkan bukti yang diandalkan, relevan, dan cukup serta menganalisis bukti tersebut untuk pemenuhan unsur-unsur temuan pengawasan. 2.3 Mampu melaksanakan penugasan di lapangan dilakukan secara lengkap dan akurat. 2.4 Mampu menyelesaikan program kerja pengawasan dengan supervisi terbatas

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait:			
		▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau		√	

		pengendalian intern			
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Keterampilan		√	

C. Pengalaman Kerja	a.lulus pelatihan dasar bagi Calon PNS; atau b.Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat	Paling rendah Pengatur / II /c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			

		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/ Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	1. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Keterampilan		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Muda / III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			

Nama Jabatan : Auditor Mahir

Kelompok Jabatan : Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah

Kode Jabatan : 3-12-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> dengan kompleksitas rendah, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sederhana, mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia

		pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	dan menjelaskan secara objektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada

		melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang

			ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
--	--	--	---

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di
-------------------	---	--	---

			lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	2	Mampu menjelaskan secara rinci peran penting pengawasan intern berbasis risiko dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi	2.1 Mampu menjelaskan manfaat pengawasan intern pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi. 2.2 Mampu melakukan perencanaan pengawasan intern berbasis risiko dengan supervisi. 2.3 Mampu memenuhi jadwal dan tujuan penugasan sesuai dengan tanggung jawabnya.
11. Standar Audit	2	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit dengan supervisi	2.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi. 2.2 Mampu menggunakan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta

			berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas. 2.3 Mampu menggunakan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (due professional care) dalam pelaksanaan penugasan audit intern, serta menjaga objektivitas dalam penampilan dan fakta dengan supervisi.
12. Tata Kelola Manajemen Risiko dan Pengendalian	2	Mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator fraud.	2.1 Mampu menjelaskan dampak penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.2 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi. 2.3 Mampu mengidentifikasi potensi risiko fraud dan mengidentifikasi jenis-jenis fraud dalam

			pelaksanaan pengawasan intern dengan supervisi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	2	Mampu mengidentifikasi titik-titik kritis pada proses bisnis mitra pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan intern	2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi. 2.2 Mampu mengidentifikasi keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 2.3 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan supervisi	2.1 Mampu menerapkan metodologi pengawasan dan prosedur pengawasan. 2.2 Mampu mendapatkan bukti yang diandalkan, relevan, dan cukup serta menganalisis

			bukti tersebut untuk pemenuhan unsur-unsur temuan pengawasan. 2.3 Mampu melaksanakan penugasan di lapangan dilakukan secara lengkap dan akurat. 2.4 Mampu menyelesaikan program kerja pengawasan dengan supervisi terbatas.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau			√

		▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya			
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√

Nama Jabatan : Auditor Penyelia
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-12-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> dengan kompleksitas rendah, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sederhana, mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
--	--	--	---

			proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.

			bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja

			kelompok dan/ atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil Berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
-------------------------------------	---	------------------------------------	--

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	3	Mampu menunjukkan proses pengawasan intern yang memberikan nilai tambah bagi organisasi	3.1 Mampu mengantisipasi dan merespon permasalahan anggota tim dalam pelaksanaan pengawasan intern. 3.2 Mampu menilai kerangka kerja organisasi terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian. 3.3 Mampu memimpin tim untuk memastikan bahwa tujuan pengawasan intern tercapai.
11. Standar Audit	3	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit, serta membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas	3.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP. 3.2 Mampu menganalisis penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan

			berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas. 3.3 Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern. 3.4 Mampu membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas/<i>quality assurance and improvement program</i> (QAIP).
12. Tata Kelola Manajemen Risiko dan Pengendalian	3	Menganalisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan pengawasan intern	3.1 Mampu menganalisis titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu memberikan alternatif perbaikan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian untuk

			pencapaian tujuan organisasi. 3.3 Mampu melakukan kegiatan terkait peningkatan budaya kesadaran atas risiko <i>fraud</i> pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	3	Mampu menganalisis titik-titik kritis proses bisnis dan strategi organisasi yang diterapkan pada mitra pengawasan	3.1 Mampu menganalisis titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu menganalisis keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 3.3 Mampu menganalisis faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	3	Mampu memimpin pelaksanaan pengawasan intern	3.1 Mampu memilih dan menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit selaras dengan rencana

			pengawasan berbasis risiko untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu menyusun program kerja pengawasan berbasis risiko dan kendali mutu untuk mencapai sasaran pengawasan intern yang telah ditetapkan. 3.3 Mampu menilai bukti-bukti audit dan kertas kerja tim serta menyimpulkan dan mengusulkan rekomendasi konstruktif. 3.4 Mampu membahas temuan audit dan usulan rekomendasi kepada mitra pengawasan serta mampu membuat laporan pengawasan sesuai standar pengawasan
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	

		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai			√

		dengan tugas dan fungsi instansi			
	1. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Keterampilan		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ <i>inpassing</i> dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Penata / III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			



PIL. INSPEKTUR
KABUPATEN PURWOREJO

ENY MUNGAWANAH, SS
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 197311201998032006

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR : 100-22.5/25/2025

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI AUDITOR DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-12-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengawasan intern, yaitu mengidentifikasi data/informasi dalam pelaksanaan penugasan <i>assurance</i> , melaksanakan penugasan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang serta mengidentifikasi data/bahan terkait perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. MANAJERIAL				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.
			2.3	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk

			mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain,

		naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan
---------------------	---	---	---

			kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
--	--	--	--

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
-------------------	---	---	---

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
--	--	--	---

C. TEKNIS

10. Manajemen Pengawasan Intern	2	Mampu menjelaskan secara rinci peran penting pengawasan intern berbasis risiko dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan	2.1 Mampu menjelaskan manfaat pengawasan intern pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi. 2.2 Mampu melakukan
---------------------------------	---	---	---

		pengendalian organisasi	perencanaan pengawasan intern berbasis risiko dengan supervisi. 2.3 Mampu memenuhi jadwal dan tujuan penugasan sesuai dengan tanggung jawabnya.
11. Standar Audit	2	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit dengan supervisi	2.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi. 2.2 Mampu menggunakan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.

			2.3 Mampu menggunakan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern, serta menjaga objektivitas dalam penampilan dan fakta dengan supervisi.
12. Tata Kelola Manajemen Risiko dan Pengendalian	2	Mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator fraud.	2.1 Mampu menjelaskan dampak penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.2 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen

			Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi. 2.3 Mampu mengidentifikasi risiko fraud dan mengidentifikasi jenis-jenis fraud dalam pelaksanaan pengawasan intern dengan supervisi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	2	Mampu mengidentifikasi titik-titik kritis pada proses bisnis mitra pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan intern	2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi. 2.2 Mampu mengidentifikasi keterkaitan tujuan program/kegiatan , risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan

			strategis mitra pengawasan. 2.3 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan supervisi	2.1 Mampu menerapkan metodologi pengawasan dan prosedur pengawasan. 2.2 Mampu mendapatkan bukti yang diandalkan, relevan, dan cukup serta menganalisis bukti tersebut untuk pemenuhan unsur-unsur temuan pengawasan. 2.3 Mampu melaksanakan penugasan di lapangan

			dilakukan secara lengkap dan akurat. 2.4 Mampu menyelesaikan program kerja pengawasan dengan supervisi terbatas.
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	2	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan adanya peluang perubahan organisasi dalam metodologi penugasan audit intern	2.1 Mampu mengenali perubahan-perubahan metodologi dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi. 2.2 Mampu memberikan kontribusi ide-ide baru untuk meningkatkan aktivitas audit intern. 2.3 Mampu secara proaktif berpartisipasi dalam pelaksanaan perubahan/ inovasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Sarjana Strata I		
	2. Bidang Ilmu	• Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau • Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran		√

		manajerial lainnya			
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait			√

		pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daera h			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Pertama		√	
C. Pengalaman Kerja		a. lulus pelatihan dasar bagi Calon PNS; atau b. Paling kurang 2 (dua) tahun untuk	√		

	perpindahan atau penyesuaian/ <i>inpassing</i> dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern			
D. Pangkat	Penata Muda / III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	• Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern • Kuantitas dan kualitas laporan kegiatan consulting yang memenuhi standar dan sesuai dengan tujuan penugasan			

Nama Jabatan : Auditor Ahli Muda

Kelompok Jabatan : Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah

Kode Jabatan : 3-12-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu menganalisis data/informasi dalam pelaksanaan kegiatan <i>assurance</i> , melaksanakan kegiatan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi, menganalisis isu strategis terkait perencanaan dan evaluasi pengawasan serta menyusun konsep laporan Berkala Hasil Pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala

		organisasi, dalam lingkup formal	situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan

			mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil Berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

		sensitif/ rumit/ kompleks	diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan

			kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai

			media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan
--	--	--	--

			peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat; Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

			alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
--	--	--	--

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.
-------------------	---	---	---

			Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. TEKNIS

10. Manajemen Pengawasan Intern	3	Mampu menunjukkan proses pengawasan intern yang memberikan nilai tambah bagi organisasi	3.1 Mampu mengantisipasi dan merespon permasalahan anggota tim dalam pelaksanaan pengawasan intern. 3.2 Mampu menilai kerangka kerja organisasi terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian. 3.3 Mampu memimpin tim untuk
---------------------------------	---	---	--

			memastikan bahwa tujuan pengawasan intern tercapai
11. Standar Audit	3	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit, serta membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas	3.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP. 3.2 Mampu menganalisis penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas. 3.3 Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (due

			professional care) dalam pelaksanaan penugasan audit intern. 3.4 Mampu membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas/ quality assurance and improvement program (QAIP).
12. Tata Kelola Manajemen Risiko dan Pengendalian	3	Menganalisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan pengawasan intern	3.1 Mampu menganalisis titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu memberikan alternatif perbaikan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian untuk pencapaian tujuan organisasi.

			3.3 Mampu melakukan kegiatan terkait peningkatan budaya kesadaran atas risiko fraud pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	3	Mampu menganalisis titik-titik kritis proses bisnis dan strategi organisasi yang diterapkan pada mitra pengawasan	3.1 Mampu menganalisis titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu menganalisis keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 3.3 Mampu menganalisis faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan

14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	3	Mampu memimpin pelaksanaan pengawasan intern	3.1 Mampu memilih dan menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit selaras dengan rencana pengawasan berbasis risiko untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu menyusun program kerja pengawasan berbasis risiko dan kendali mutu untuk mencapai sasaran pengawasan intern yang telah ditetapkan. 3.3 Mampu menilai bukti-bukti audit dan kertas kerja tim serta menyimpulkan dan mengusulkan rekomendasi konstruktif.
--------------------------------------	---	--	---

			3.4 Mampu membahas temuan audit dan usulan rekomendasi kepada mitra pengawasan serta mampu membuat laporan pengawasan sesuai standar pengawasan.
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	3	Mampu berkolaborasi dengan manajemen mengenai peluang perubahan dalam metodologi audit intern, dan mampu menilai dampak perubahan organisasi terhadap penugasan audit.	3.1 Mampu merubah hambatan-hambatan potensial dalam penugasan menjadi peluang inovasi perbaikan metodologi pengawasan dan mampu menilai sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan/ inovasi tersebut. 3.2 Mampu memberikan umpan balik mengenai perubahan

			metodologi audit intern. 3.3 Mampu menerapkan pengetahuan dan pengalaman dalam mendukung perubahan dan melaksanakan perubahan metodologi audit intern.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Sarjana Strata I		
	2. Bidang Ilmu	- Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau - Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor		

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya			√
		▪ Pelatihan terkait pengambilan keputusan atau kepemimpinan			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√

		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Muda		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau	√		

	penyesuaian/ <i>inpassing</i> dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern			
D. Pangkat	Paling rendah Penata / III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas dan kuantitas laporan kegiatan pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan sesuai dengan tujuan penugasan			

Nama Jabatan : Auditor Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Jabatan : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-13-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mereviu dan mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan assurance, melaksanakan penugasan consulting terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral, melakukan evaluasi hasil analisis isu strategis dan kebijakan pengawasan, dan mereviu konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip

			moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja

			sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

			langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau

		isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional	kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan
--	--	---	---

			pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

			mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.

			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan

			mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)..
--	--	--	---

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai
-------------------	---	--	--

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
--	--	--	--

C. TEKNIS

10. Manajemen Pengawasan Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam perencanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan Tim. 4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi. 4.3 Mampu menyusun perencanaan pengawasan intern berbasis risiko dengan mempertimbangkan kompetensi dan kapabilitas Tim.
---------------------------------	---	--	---

11. Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan intern dengan kebijakan organisasi APIP dan standar audit serta melaksanakan program pengembangan dan penjaminan kualitas	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan intern dengan kebijakan organisasi APIP dan standar audit. 4.2 Mampu memutuskan penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat. 4.3 Mampu melaksanakan program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>). 4.4 Mampu mengarahkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>)
-------------------	---	---	--

			dalam pelaksanaan penugasan audit.
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	4	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan pengawasan intern	4.1 Mampu menetapkan metodologi pengawasan intern yang tepat dalam mengevaluasi penerapan kerangka kerja tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi. 4.2 Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi. 4.3 Memberikan saran perbaikan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian untuk pencapaian tujuan organisasi. 4.4 Mampu mengevaluasi penerapan kesadaran atas risiko kecurangan

			(fraud) pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi strategi yang diterapkan mitra pengawasan dalam mencapai tujuan organisasinya	4.1 Mengevaluasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern. 4.2 Mampu mengevaluasi keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 4.3 Mampu mengevaluasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	4	Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan intern	4.1 Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan intern meliputi antara lain pengalokasian

			sumber daya yang optimal, pemilihan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan untuk memastikan tujuan pengawasan intern tercapai. 4.2 Mampu mereviu program kerja pengawasan intern meliputi antara ruang lingkup, sumber daya, jadwal untuk memastikan tujuan pengawasan intern tercapai. 4.3 Mereviu usulan rekomendasi yang disusun tim untuk memastikan akar permasalahan dan memberikan perbaikan bagi organisasi dan telah didukung bukti-bukti akurat.
--	--	--	--

			4.4 Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	4.1 Mampu mengarahkan Tim Pengawasan intern untuk menciptakan lingkungan yang mendukung perubahan. 4.2 Mampu mendorong orang lain/tim pengawasan untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan dan memberikan kontribusi peningkatan kualitas pengawasan intern. 4.3 Mampu mengevaluasi/ menilai hambatan-

			hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan. 4.4 Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Sarjana Strata I		
	2. Bidang Ilmu	- Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau - Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor		

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya ▪ Pelatihan terkait pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan pengawasan atau kepemimpinan			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	

		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√

		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Madya		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ <i>inpassing</i> dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina/ IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas reuiu atas laporan kegiatan pengawasan intern yang memenuhi			

	standar audit, pedoman kendali mutu pengawasan intern dan sesuai dengan tujuan penugasan ▪ Kualitas rencana pengawasan tahunan yang sesuai dengan kebijakan pengawasan nasional ▪ Kualitas dan kuantitas laporan evaluasi hasil pengawasan intern yang dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan
--	---

Nama Jabatan : Auditor Ahli Utama
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Jabatan : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-13-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengendalikan mutu perencanaan penugasan assurance termasuk lingkup penugasan strategis dan/atau nasional, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis nasional, merumuskan konsep rencana strategis pengawasan intern jangka panjang dan kebijakan pengawasan, mengevaluasi kebijakan dan hasil pengawasan intern.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada

			lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi <i>role model</i>/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

			kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi

		pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,
--	--	--	---

			transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi

			dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
A. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

			gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang. 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
--	--	--	--

C.TEKNIS

10. Manajemen Pengawasan Intern	5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi APIP, menjadi katalisator perubahan, dan mengevaluasi perencanaan pengawasan intern tahunan berbasis risiko	5.1 Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi. 5.2 Mampu mengevaluasi perencanaan pengawasan intern berbasis risiko sesuai standar dan strategi organisasi APIP. 5.3 Mampu merumuskan kompetensi kolektif yang diperlukan untuk
---------------------------------	---	--	--

		yang sesuai dengan standar	mencapai sasaran strategis APIP.
11. Standar Audit	5	Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit, dan memelihara penerapan program pengembangan dan penjaminan kualitas di unit APIP	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit di unit APIP. 5.2 Memfasilitasi implementasi Standar Audit pada unit APIP. 5.3 Mampu memelihara program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>). 5.4 Mampu memfasilitasi penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	5	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan	5.1 Mampu memberikan edukasi kepada Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah mengenai praktik terbaik terkait

		pengawasan intern	tata kelola, risiko, dan pengendalian serta membangun budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud). 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan pengawasan yang sesuai dengan kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian organisasi. 5.3 Mampu mengembangkan konsep pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (fraud).
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	5	Mampu mengembangkan dan memelihara tahapan dalam kegiatan pengawasan intern terkait risiko bisnis organisasi dan aktivitas pengendalian intern serta	5.1 Mengembangkan dan memelihara tahapan dan langkah dalam kegiatan pengawasan intern terkait risiko dan pengendalian intern mitra pengawasan serta lingkungan strategis dan tata kelola mitra pengawasan.

		mempunyai kapasitas pemberian saran kepada manajemen.	5.2 Mampu memberikan saran perbaikan kepada mitra pengawasan terkait tujuan strategis mitra pengawasan. 5.3 Mengembangkan kerangka kerja yang mengaitkan pemahaman proses bisnis mitra pengawasan pada penyusunan perencanaan pengawasan intern.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	5	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan intern	5.1 Mampu menjamin/ memastikan mutu (kualitas) dan tujuan pelaksanaan pengawasan intern. 5.2 Mampu menjadi penasihat terpercaya dan berkolaborasi dengan manajemen (mitra pengawasan) untuk menyelesaikan permasalahan yang diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan intern. 5.3 Mampu mengembangkan

			implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi. 5.4 Mampu membangun iklim organisasi fokus pada tujuan pengawasan intern yang berkualitas, mitra terpercaya dan memberikan value untuk mitra pengawasan. 5.5 Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	5	Mampu mengembangkan suatu lingkungan yang dapat menerima perubahan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan Mempertimbangkan pendekatan – pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi	5.1 Mampu memimpin perubahan, peningkatan, dan inovasi dalam metodologi audit pengawasan intern serta mendorong orang lain untuk melakukan hal tersebut. 5.2 Mampu mendorong manajemen untuk menerima perubahan dan risiko-risikonya serta membantu mengidentifikasi solusinya (rencana

		kebutuhan stakeholder.	tindak/ <i>action plan</i>) atas risiko tersebut. 5.3 Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan. 5.4 Mampu bertukar pengalaman (<i>sharing experience</i>) dengan rekan sejawat dalam rangka pengembangan profesi berkelanjutan.
--	--	------------------------	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Diploma IV/Sarjana Strata I			
	2.Bidang Ilmu	- Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau - Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan			

		dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya			√
		• Pelatihan pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan pengawasan atau kepemimpinan			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	

		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit atas tindak pidana korupsi			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Ahli Utama		√	

C. Pengalaman Kerja	Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ <i>inpassing</i> dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda / IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	• Kuantitas dan kualitas konsep Rencana Strategis Pengawasan Intern • Kuantitas dan kualitas konsep kebijakan pengawasan intern • Kualitas pengendalian mutu kegiatan pengawasan intern dalam lingkup penugasan strategis nasional yang sesuai dengan standar audit, pedoman kendali mutu pengawasan intern, dan sesuai dengan tujuan penugasan			



Pt. INSPEKTUR
KABUPATEN PURWOREJO

ENY MUNGAWANAH, SS
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 197311201998032006