



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.18 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR.

- KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor untuk Pegawai Negeri Sipil.
- KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu untuk jenjang,
a. keterampilan; dan
b. keahlian.
- KETIGA : Unsur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua terdiri atas:
a. identitas jabatan;
b. kompetensi jabatan; dan
c. persyaratan jabatan.
- KEEMPAT : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga huruf a terdiri atas:
a. nama jabatan;
b. uraian/iktisar jabatan; dan
c. kode jabatan.
- KELIMA : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga huruf b terdiri atas:
a. kompetensi teknis;
b. kompetensi manajerial; dan
c. kompetensi sosial kultural.
- KEENAM : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Ketiga huruf c terdiri atas:
a. pangkat;
b. kualifikasi pendidikan;
c. jenis pelatihan;
d. indikator kinerja jabatan; dan
e. pengalaman kerja.
- KETUJUH : Kompetensi teknis Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada Diktum Kelima huruf a terdiri atas:
a. Manajemen Pengawasan Intern;
b. Standar Audit;
c. Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian;
d. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan;
e. Pelaksanaan Pengawasan Intern; dan
f. Pengembangan Metodologi Pengawasan.

- KEDELAPAN : Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum Kelima huruf b terdiri atas:
- a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- KESEMBILAN : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum Kelima huruf c yaitu perekat bangsa.
- KESEPULUH : Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor menjadi acuan paling sedikit untuk:
- a. perencanaan Jabatan Fungsional Auditor;
 - b. pengadaan Jabatan Fungsional Auditor;
 - c. pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor;
 - d. pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;
 - e. penempatan Jabatan Fungsional Auditor;
 - f. promosi dan/atau mutasi Jabatan Fungsional Auditor;
 - g. uji kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;
 - h. sistem informasi manajemen Jabatan Fungsional Auditor;
dan
 - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Jabatan Fungsional Auditor.
- KESEBELAS : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal
BELAS ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2022

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum
Rejeki Nawangsasih



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ.18 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
JENJANG KETERAMPILAN

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

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR TERAMPIL			
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 mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

		nilai, Norma, dan etika organisasi	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. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan. 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
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 kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
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 frustrasi dalam menghadapi

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. 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 intepretasi 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

		pengawasan intern	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			√
		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 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			

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 Mengingatnkan 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,	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, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternative 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/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia 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, tatacara, 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 frustrasi

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, 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	2.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi.

		audit dengan supervisi	2.2 Mampu menggunakan intepretasi 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 mengidentifiaksi 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			√
		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 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 Penyelia
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-11-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> dengan kompleksitas rendah, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah, mereviu pengolahan data 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 bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap

			integritas didalam 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 diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif

		sensitif/ rumit/ kompleks	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 tegur 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit

		di lingkup unit kerja	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. 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 fraud pada semua level organisasi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	3	Mampu menganalisis titik-titik kritis proses bisnis dan	3.1. Mampu menganalisis titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan

		strategi organisasi yang diterapkan pada mitra 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			√
	3. 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 / III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SKJ. 18 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-10-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI PERTAMA			
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	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.

		nilai, norma, dan etika organisasi	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. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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 alternative 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/	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.

		pelayanan publik secara transparan	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	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.

		persamaan dan persatuan	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, jender, 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 intepretasi 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/Daerah			√
		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/ inpassing 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 <i>consulting</i> yang memenuhi standar dan sesuai dengan tujuan penugasan			

Nama Jabatan : Auditor Ahli Muda
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-09-43-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI MUDA			
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 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 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 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap

		di lingkup unit kerja	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 (<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 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	3.1 Mampu menganalisis titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu menganalisis keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal

		mitra pengawasan	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	Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Muda		√	
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 / 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 Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-08-43-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mereviu dan mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan <i>assurance</i> , melaksanakan penugasan <i>consulting</i> 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-isu jangka panjang, kesempatan,	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 dampak

		atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional	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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya

		mendorong manajemen pembelajaran	penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier. 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 posisiposisi 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	Mendayaguna kan 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

			untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, 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	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan intern dengan kebijakan organisasi APIP dan standar audit. 4.2 Mampu memutuskan penggunaan dan

		audit serta melaksanakan program pengembangan dan penjaminan kualitas	intepretasi 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/ inpassing 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 Pemerintah : Pengawasan Intern Pemerintah
Kode Jabatan : 3-07-43-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengendalikan mutu perencanaan penugasan <i>assurance</i> 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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi

		dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional 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 karier. 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).
B SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan social 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang. 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 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 mencapai sasaran strategis APIP.

		yang sesuai dengan standar	
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 pengawasan intern	5.1 Mampu memberikan edukasi kepada Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah mengenai praktik terbaik terkait tata kelola, risiko, dan pengendalian serta membangun budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>). 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 mempunyai kapasitas pemberian saran kepada manajemen.	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. 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 Audit 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 <i>value</i> 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 dan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan mempertimbangkan pendekatan-pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan stakeholder	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 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 Ahli Utama		√	
	4. Gelar Profesi	Gelar Profesi terkait Pengawasan Intern, Tata Kelola, Manajemen Risiko, atau Pengendalian Intern	√		
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing 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
--	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS