



# PEMERINTAH KABUPATEN SORONG INSPEKTORAT

## KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SORONG

NOMOR : 700/KEP- 11/INSP/2020

### TENTANG

### STANDAR KOMPETENSI TEKNIS SUBSTANSI AUDITOR INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

### INSPEKTUR,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan pengawasan intern yang professional dan akuntabel dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong, diperlukan Auditor yang memiliki kualifikasi kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Auditor.
  - b. bahwa untuk melaksanakan amanat Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-21 1/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menyusun Standar Kompetensi Auditor Inspektorat Kabupaten Sorong, yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Republik Indonesia Tahun 2017 No 73, tahun Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-221/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah tentang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong;
9. Peraturan Bupati Sorong Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sorong.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- |         |   |
|---------|---|
| KESATU  | Standar Kompetensi Teknis Substansi Auditor Inspektorat Kabupaten Sorong sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.  |
| KEDUA   | Standar Kompetensi Auditor diluar Kompetensi Substansi, mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor.                     |
| KETIGA  | Standar Kompetensi Auditor Inspektorat Kabupaten Sorong sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku bagi seluruh jabatan fungsional Auditor/P2UPD di Lingkup Inspektorat Kabupaten Sorong.                   |
| KEEMPAT | Subbagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Kabupaten Sorong wajib menyusun peta kompetensi dan program pengembangan kompetensi masing-masing Auditor yang diperbaharui setiap akhir tahun, untuk memenuhi Standar |

Kompetensi Auditor sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU.

KELIMA Standar Kompetensi Auditor secara berkelanjutan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dengan dinamika perubahan organisasi pemerintahan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

KEENAM Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.

KETUJUH Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Aimas

Pada tanggal : 09 Maret 2020

**INSPEKTUR**

**CLIFF A. JAFSENANG, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda- IV/c

NIP. 19650427 198603 1 011

Lampiran : Keputusan Inspektur Kabupaten  
Sorong.  
Nomor : 700/KEP-11/INSP/2021  
Tanggal : 09 Maret 2021  
Tentang : Standar Kompetensi Teknis  
Substansi Auditor Inspektorat  
Kabupaten Sorong

## BAB 1 STANDAR KOMPETENSI TEKNIS SUBSTANSI AUDITOR INSPEKTORAT KABUPATEN SORONG

### A. Latar Belakang

Bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sorong dalam pencapaian tujuan melalui pendekatan sistimatis dan disiplin untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektifitas proses tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko serta untuk mendorong peran dan fungsi APIP dalam Prevent, Deter dan Detect sebagai Early Warning System, maka diperlukan sumber daya pengawasan salah satunya auditor yang kompetensinya perlu dikembangkan secara berkesinambungan.

Standar kompetensi auditor bertujuan untuk memastikan auditor memperoleh dan mempertahankan kemampuan tertentu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan tugas sebagai auditor yang kompeten, profesional, efektif dan efisien.

Standar kompetensi auditor berfungsi sebagai dasar dalam pengangkatan, penyusunan/pengembangan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan profesionalisme auditor; penetapan pola sertifikasi auditor; pengembangan karier; penilaian kinerja; pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam Jabatan Fungsional Auditor.

Standar kompetensi auditor terdiri dari kompetensi umum, kompetensi teknik pengawasan, dan kompetensi teknik substansi. Kompetensi umum dan kompetensi teknik pengawasan telah di atur oleh Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor, wajib dipedomani oleh auditor.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Nomor PER/-21 1/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor, pasal 6 bahwa (1) standar kompetensi auditor tidak menguraikan kemampuan dan kompetensi yang diperlukan untuk

melaksanakan suatu penugasan pengawasan tertentu yang secara khusus memerlukan kompetensi yang relevan, (2) untuk dapat melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), auditor wajib memiliki kompetensi spesialis yaitu kompetensi yang terkait dengan teknis substansi pengawasan tertentu dan teknik substansi spesifik karakteristik unit, (3) Standar kompetensi spesialis teknis substansi pengawasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan tersendiri oleh organisasi profesi auditor spesialis yang bersangkutan, (4) Standar kompetensi spesialis teknis substansi spesifik karakteristik unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan tersendiri oleh unit APIP yang terkait dengan berkoordinasi dengan Instansi pembina Auditor.

Pengertian Auditor di atas sebagaimana dimaksud di atas mencakup Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkup Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Kompetensi Teknis Subtansi adalah kompetensi yang terkait dengan teknis subtansi pada Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sorong. Kompetensi teknis subtansi 3 (tiga) bidang Kompetensi yang diuraikan sebagai berikut :

1. Kompetensi Standar Umum/ Manajerial;
2. Kompetensi Sosio Kultur;
3. Kompetensi Teknis.

## B. Tujuan

Tujuan Standar Kompetensi Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah untuk memastikan auditor memperoleh dan mempertahankan kemampuan tertentu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan tugas sebagai auditor yang kompeten, profesional, efektif, dan efisien.

Standar Kompetensi Auditor berfungsi sebagai dasar dalam pengangkatan; penyusunan/ pengembangan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan profesionalisme auditor; penetapan pola sertifikasi auditor; pengembangan karier; penilaian kinerja; pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam Jabatan

Fungsional Auditor; serta sebagai dasar penetapan remunerasi auditor.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar kompetensi auditor yang diatur dalam Peraturan Inspektur ini meliputi Kompetensi Standar, Standar Kompetensi Sosio Kultur, dan Standar Kompetensi Teknis.

### D. Pengertian

1. Auditor adalah pejabat fungsional pegawai negeri sipil ASN dilingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
3. Standar Kompetensi Auditor adalah ukuran kemampuan minimal yang harus dimiliki auditor yang mencakup aspek pengetahuan (knowledge), ketrampilan/keahlian (skill, dan sikap perilaku (attitude) untuk dapat melaksanakan tugas-tugas dalam Jabatan Fungsional Auditor dengan hasil baik.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
5. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revru, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

#### A. Jenis Standar Kompetensi Auditor

##### 1. Standar Kompetensi Umum/ Manajerial

Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.

##### 2. Standar Kompetensi Sosio Kultur

Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

##### 3. Standar Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

#### B. Kompetensi Manajerial

##### 1. Integritas

Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.

Level 1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam kapasitas organisasi
Level 2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi
Level 3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal
Level 4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong

	kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi
Level 5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional.

## 2. Kerjasama

Level 1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja
Level 2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipasif dan efektif
Level 3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja orzanisasi
Level 4	Membangun komitmen tim yang sinergi
Level 5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi.

## 3. Komunikasi

Level 1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama
Level 2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll
Level 3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif rumit/ kompleks.
Level 4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
Level 5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja.

## 4. Orientasi pada Hasil

Level 1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja
Level 2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja
Level 3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja
Level 4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya
Level 5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi

## 5. Pelayanan Publik

Level 1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan
Level 2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan pelayanan publik secara transparan
Level 3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja

Level 4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari ISU-ISU jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional
Level 5	Mampu memastikan kebiiaan-kebiiaan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.

#### 6. Pengembangan diri

Level 1	Pengembangan Diri
Level 2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.
Level 3	Memberikan umpan balik, membimbing
Level 4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manaiemen pembelajaran
Level 5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rang ka mendukung pencapaian hasil

#### 7. Mengelola perubahan

Level 1	Mengikuti perkembangan sesuai arahan
Level 2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan
Level 3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisiapasi perubahan secara tepat
Level 4	Memimpin perubahan pada unit kerja
Level 5	Memimpin menggalang dan emnggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional

#### 8. Pengambilan keputusan

Level 1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.
Level 2	Menganalisis masalah secara mendalam
Level 3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi
Level 4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko
Level 5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional

## a. Persyaratan Jabatan

### 1. Pendidikan

- (a) Persyaratan kualifikasi pendidikan dirumuskan dalam jenjang pendidikan terendah yang layak untuk menduduki jabatan atau kemampuan melakukan tugas jabatan dalam kondisi normal (yang menggambarkan kemampuan pada umumnya) Perumusan jenjang kualifikasi pendidikan dilakukan dengan menganalisis relevansi atau keterkaitan langsung dengan kemampuan melaksanakan tugas dan atau untuk memiliki kompetensi dari suatu jabatan yang telah dirumuskan dan ditetapkan. Rumusan jenjang pendidikan berupa jenjang pendidikan minimal yang selayaknya dimiliki untuk mampu melaksanakan tugas secara optimal meliputi jenjang D III, S1/DIV, S2 dan S3.
- (b) Bidang studi yang relevan dengan tugas teknis atau kompetensi teknis jabatan fungsional auditor.
- (c) Apabila bidang teknis dari suatu jabatan bersifat multi disiplin ilmu maka kualifikasi dirumuskan dalam beberapa bidang studi yang substansi yang ada dalam mata kuliah/kurikulum atau bidang keilmuan memiliki relevansi atau keterkaitan langsung dengan uraian tugas/kompetensi teknis suatu jabatan yang telah dirumuskan/ ditetapkan.

### 2. Pelatihan

Persyaratan jam pelatihan adalah jenis pelatihan minimal yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi, dan menentukan kelayakan untuk menduduki jabatan. Pelatihan dapat berupa pelatihan manajerial, pelatihan teknis dan pelatihan fungsional. jenis dan bentuk pelatihan yang dirumuskan hanya pelatihan yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan dan/ atau kompetensi yang telah dirumuskan/ ditetapkan.

### 3. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja dirumuskan dari pengalaman menduduki jabatan di bidang tugas atau urusan pemerintah yang memiliki relevansi langsung dan berkaitan erat dengan jabatan baik dari aspek relevansi dan keterkaitan dengan tugas

jabatan, dan/ atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Suatu kompetensi dapat dimiliki melalui pengalaman menduduki jabatan tertentu dalam jangka waktu tertentu dengan kinerja yang baik maka akan memperoleh kompetensi dan pengalaman sehingga layak untuk menduduki jabatan. Berkinerja baik merupakan salah satu indikasi yang bersangkutan telah memiliki suatu kompetensi.

#### 4. Pangkat

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perumusan pangkat dalam persyaratan jabatan sesuai disesuaikan dengan uraian tugas, tingkat kesulitan, dampak dan tanggung jawab.

#### 5. Indikator Kinerja Jabatan

Indikator kinerja jabatan dirumuskan dalam bentuk:

- a. Kuantitas dari produk/hasil kerja.
- b. Kualitas dari produk/hasil kerja
- c. Waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan/atau biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja atau outcome. Jenis ukuran disesuaikan dengan tingkat pentingnya (urgensi) ukuran tersebut terhadap tugas atau peran jabatan tersebut dalam organisasi.

#### C. Kompetensi Teknis

Kompetensi minimal Auditor bersifat kumulatif, artinya kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari kompetensi pada tingkat atau jenjang jabatan Auditor di bawahnya ditambah dengan kompetensi spesifik di jabatannya.

### BAB III PENUTUP

Standar Kompetensi Auditor di lingkungan Inspektorat Kabupaten Sorong bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Inspektorat dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kinerja KKP. Harapan lain dari tersusunnya pedoman ini adalah Standar Kompetensi Auditor dimaksudkan untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan APIP. Dengan adanya aturan tersebut, masyarakat dapat menilai sejauh mana auditor pemerintah telah bekerja sesuai dengan standar dan etika yang telah ditetapkan.



**INSPEKTUR**  
**OLIFF A. JAFSENANG, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda- IV/c  
NIP. 19650427 198603 1 011

## STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

**Nama Jabatan** : AUDITOR UTAMA  
**Kelompok Jabatan** : JABATAN FUNGSIONAL UTAMA

I IKHTISAR JABATAN			
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. MANAJERIAL</b>			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model 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 "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Meminum konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategi organisasi.
2. Kejasama	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 target 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	<p>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;</p> <p>4.2. Merumuskan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong hasil kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, kesempatan, atau	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau keluwatan 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;</p> <p>4.2. Mengagahi 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;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada</p>

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	penyusunan 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	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tahapan organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk penlai-penlai di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selama antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/sebahagian fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya, serta menetapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

		menilai tindakan pengambilan; mitigasi risiko	
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perkat Bangsa	5	Wakil Pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologi	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kolektif yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>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</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Kompetensi Wajib	5	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	<p>5.1 Mampu memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu pengawasan dengan standar mutu yang ditetapkan atas pelaksanaan audit kinerja, audit atas keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/investigasi/berindikasi tidak pidana korupsi, kegiatan evaluasi, kegiatan reviu, kegiatan pemantauan, kegiatan pengawasan lain;</p> <p>5.2 Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;</p> <p>5.3 Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;</p> <p>5.4 mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p>

11. Kompetensi Inti	5	Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola sektor publik	<p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>5.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>5.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>5.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>5.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>5.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>5.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>5.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dihayati, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>5.9 Mampu mengidentifikasi dan mengrevisi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>5.10 Mampu melakukan review atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>5.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan review untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>5.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>5.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>5.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>5.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
---------------------	---	---	---

			<p>5.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>5.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>5.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>5.19 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi.</p> <p>5.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>5.21 Mampu melakukan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p> <p>5.22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan asuransi terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>5.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>5.24 Mampu melakukan review dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>5.25 Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi.</p> <p>5.26 Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p> <p>5.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>5.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>5.29 Mampu mengarahkan review manajemen risiko dan memberikan saran dan cara penerapannya.</p> <p>5.30 Mampu mengarahkan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p>
--	--	--	---

	5	Strategi Pengawasan	<p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek kesangian tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>5.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>5.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip review atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>5.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>5.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, penimbangan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>5.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>5.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>5.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>5.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>5.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi,</p>
--	---	---------------------	---

			<p>pengetahuan, dan review.</p> <p>5.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p> <p>5.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi /memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan /atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p> <p>5.15 Mampu mengidentifikasi keahlian teknis dan pengalaman yang dibutuhkan agar tujuan strategi pengawasan dapat tercapai.</p> <p>5.16 Mampu menimbang dan memutuskan skala prioritas dan mengembangkan rencana periodik dalam suatu penugasan pengawasan.</p> <p>5.17 Mampu merevisi strategi pengawasan dan mengeksplorasi berbagai alternatif strategi yang mencerminkan perubahan di lingkungan pengawasan.</p> <p>5.18 Mampu menganalisis risiko audit dan menyesuaikan dengan strategi dan rencana pengendalian risiko.</p> <p>5.19 Mampu mengidentifikasi ruang lingkup penugasan dan mengetahui keterbatasan yang diakibatkannya serta strategi mengatasinya.</p>
	3	Pelaporan Hasil Pengawasan	<p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>5.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>5.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materidatanya.</p> <p>5.4 Mampu mengkontekstualkan temuan dan rekomendasi dalam hubungannya dengan isu-isu mengenai risiko organisasi yang lebih besar, isu-isu pengendalian internal dan tata kelola organisasi.</p> <p>5.5 Mampu mengidentifikasi format dan tipe pelaporan yang paling sesuai dengan penugasan.</p> <p>5.6 Mampu menyajikan laporan hasil pengawasan kepada pihak yang kompeten.</p>

			<p>3.7 Mampu melakukan review atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p> <p>3.8 Mampu melakukan review atas laporan hasil pengawasan guna memastikan informasi-informasi kritis telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p> <p>3.9 Mampu melakukan evaluasi atas mutu laporan hasil pengawasan guna memastikan laporan disusun sesuai dengan prosedur.</p>
	5	Sikap profesional	<p>5.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan lugas.</p> <p>5.3 Mampu bertindak adil dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>5.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghambat obyektivitas.</p> <p>5.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>5.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan.</p> <p>5.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>5.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p> <p>5.9 Memiliki jiwa kewirausahaan (<i>entrepreneurship</i>).</p> <p>5.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melarasi (<i>servant leadership</i>).</p> <p>5.11 Mampu menetapkan sikap/pendapat profesional atas hasil pengawasan.</p>
12. Kompetensi Pendukung	5	Komunikasi	<p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka pemolehan bukti yang cukup dan valid.</p> <p>5.2 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak manajemen yang diawasi agar jasa pengawasan yang dilakukan memberikan nilai tambah bagi kinerja organisasi.</p> <p>5.3 Mampu berkomunikasi dengan baik termasuk melakukan</p>

			<p>interview dengan staf pada semua level dalam organisasi yang diawasi guna memperlebar pemahaman menyeluruh mengenai efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>5.4 Mampu menggal dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi tim dan mendiskusikan solusinya.</p> <p>5.5 Mampu melakukan komunikasi dengan pihak manajemen untuk memastikan rekomendasi pengawasan dapat disetujui dan dapat ditindaklanjuti.</p> <p>5.6 Mampu mendesain dan melakukan presentasi dengan menggunakan metode dan alat/teknologi presentasi.</p> <p>5.7 Mampu menyesuaikan gaya komunikasi dengan kebutuhan dan pemahaman pihak yang dituju (audience).</p> <p>5.8 Mampu mengkomunikasikan strategi pengawasan kepada seluruh tim secara inspiratif dan memotivasi tim untuk berkolaborasi mencapai tujuan organisasi.</p> <p>5.9 Mampu menjembatani komunikasi antara tim dengan atasan.</p> <p>5.10 Mampu meminta auditoe untuk mengembangkan alat dan gaya komunikasi yang tepat.</p> <p>5.11 Mampu secara proaktif mempromosikan manual pengawasan internal dalam meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p>
	5	Lingkungan Pemerintahan	<p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik.</p> <p>5.2 Memiliki pengetahuan mengenai perkembangan sektor publik.</p> <p>5.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pelaksanaan, proses review keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll.</p> <p>5.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik.</p> <p>5.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p>
	5	Manajemen Pengawasan	<p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) di bidang</p>

			<p>pengawasan.</p> <p>5.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan.</p> <p>5.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan.</p> <p>5.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.</p> <p>5.5 Mampu memimpin tim sehingga kegiatan pengawasan dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>5.6 Mampu melakukan review atas pelaksanaan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.7 Mampu mengidentifikasi, menglokasikan, dan mengelola secara efektif sumber daya dan waktu yang diperlukan dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.8 Mampu menyusun program pengawasan termasuk untuk pengawasan yang sifatnya sporadis.</p> <p>5.9 Mampu mengelola beberapa penugasan pada waktu yang bersamaan dan memastikan tujuan seluruh penugasan dapat dicapai.</p> <p>5.10 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko-risiko dalam perencanaan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.11 Mampu mengkombinasikan keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan untuk penugasan pengawasan.</p> <p>5.12 Mampu menentukan strategi keseluruhan dan skala prioritas dalam perencanaan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.13 Mampu mengidentifikasi area-area untuk perbaikan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.14 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf yang melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>5.15 Mampu mengarahkan tim untuk fokus pada pencapaian tujuan.</p> <p>5.16 Mampu membangun kebijakan dan prosedur lokal terkait manajemen pengawasan.</p> <p>5.17 Mampu membangun dan memelihara prosedur pengendalian kualitas untuk memastikan setiap penugasan pengawasan dilaksanakan sesuai standar yang berlaku dalam kerangka waktu.</p>
--	--	--	---

yang telah ditentukan,  
 5.18 Mampu menetapkan dan memelihara prosedur pengurusan  
 mutu penugasan.  
 5.19 Mampu mengawalasi dan memperbaiki proses bisnis  
 pengurusan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Urutan	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perkahan, Teknik Kelautan, Manajemen, Akuntansi dan Hukum.			
B. Pelatihan	I. Manajerial	Komunikasi yang Efektif	✓		
		Leadership	✓		
	II. Teknis	PEU (Sertifikasi)	✓		
		Proficiency Audit / Audit Pengadaan Barang dan Jasa	✓		
		Manajemen Risiko / Audit Berbasis Risiko	✓		
Berita Laporan Keuangan / Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akutual	✓				

		Audit Investigasi/ATT /Fraud/Forensik	√		
		Penilaian Mutu/Inspeksi SPP	√		
		Peningkatan Kapabilitas APIC	√		
		Audit Kinerja/Penyusunan Kertas Kerja Audit/ Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	√		
		Analisis Pemecahan Masalah	√		
		Penilaian Angka Kredit JPA			√
		Evaluasi Atas Implementasi SAKIP	√		
		Manajemen Audit	√		
		tata kelola sektor publik	√		
		tata kelola organisasi	√		
		Teknologi Informasi	√		

		Manajemen aset	√		
		manajemen keuangan	√		
		Kode Etik dan Standar Audit	√		
	3. Fungsional	Pengendalian Mutu	√		
C. Pengalaman Kerja		13 Tahun			
D. Pangkat		IV/e			
E. Indikator Kinerja Jabatan		lihat di PK Indikator Kinerja mulai nomer 8 s.d 14			

## STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

**Nama Jabatan** : AUDITOR MADYA  
**Kelompok Jabatan** : JABATAN FUNGSIONAL MADYA

I. RINGKASAN JABATAN			
Eksitar Jabatan	Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui upaya-upaya : peningkatan efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); peningkatan kualitas pelayanan publik; peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); peningkatan kualitas Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJ); dan peningkatan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas keuangan dan reformasi birokrasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Discripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</li> <li>4.2. Mendukung dan menegakkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</li> <li>4.3. Berani melaporkan korupsi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dikukuhkan oleh undang-undang, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ul>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipitani.</li> <li>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</li> </ul>

			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya semua dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kemampuan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>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;</p> <p>4.2. Menyajikan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong hasil kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk menyaingi kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	<p>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 terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>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;</p>

		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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/kelembaga
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 kegiatan pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan lain-lain; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara luas/luas, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Mentimpo perubahan pada unit kerja	4.1. Mengusulkan 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. Menampung 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 pengamanatur, 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 menerapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perkat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	<p>8.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa mengaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>8.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>8.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10.	4	Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan.	<p>8.1 Melaksanakan supervisi teknis atau pelaksanaan audit kinerja, audit atau aspek lainnya tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus /investigasi, berorientasi tindak pidana korupsi, kegiatan evaluasi, kegiatan retri, kegiatan pemantauan, kegiatan pengawasan lain;</p> <p>8.2 Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;</p> <p>8.3 Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;</p> <p>8.4 membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;</p> <p>8.5 mendampingi /memberikan konsultasi ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p>
11. Kompetensi Inti	4	Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola sektor publik	<p>8.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolan atas risiko organisasi.</p> <p>8.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>8.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p>

			<p>4.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>4.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>4.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>4.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>4.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibiayai, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>4.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>4.10 Mampu melakukan review atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>4.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan review untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>4.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>4.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>4.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>4.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>4.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p>
--	--	--	---

			<p>4.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>4.19 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi.</p> <p>4.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>4.21 Mampu melakukan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p> <p>4.22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan assurance terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>4.24 Mampu melakukan review dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>4.25 Mampu menilai kesesuaiannya antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi.</p> <p>4.26 Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p> <p>4.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.29 Mampu mengarahkan review manajemen risiko dan memberikan saran dan cara penerapannya.</p> <p>4.30 Mampu mengarahkan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p>
	4	Strategi Pengawasan	<p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk</p>

			<p>tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berdasarkan insidial pidana korupsi.</p> <p>4.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>4.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip review atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>4.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>4.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pendampingan dan konsultasi, pengelompokan hasil pengawasan, dan pertanggung jawaban pengawasan.</p> <p>4.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>4.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>4.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>4.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>4.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tingkat dalam rangka audit.</p>
--	--	--	---

			<p>evaluasi, pemantauan, dan revisi.</p> <p>4.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p> <p>4.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p> <p>4.15 Mampu mengidentifikasi keahlian teknis dan pengalaman yang dibutuhkan agar tujuan strategi pengawasan dapat tercapai.</p> <p>4.16 Mampu menimbang dan memutuskan skala prioritas dan mengembangkan rencana periodik dalam suatu pengawasan pengawasan.</p> <p>4.17 Mampu merevisi strategi pengawasan dan mengeksplorasi berbagai alternatif strategi yang mencerminkan perubahan di lingkungan pengawasan.</p> <p>4.18 Mampu menganalisis risiko audit dan menyesuaikan dengan strategi dan rencana pengendalian risiko.</p> <p>4.19 Mampu mengidentifikasi ruang lingkup pengawasan dan mengetahui keterbatasan yang diakibatkannya serta strategi mengatasinya.</p>
	4	Pelaporan Hasil Pengawasan	<p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>4.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>4.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperbandingkan nilai signifikansi dan materialitasnya.</p> <p>4.4 Mampu mengkontekstualisasikan temuan dan rekomendasi dalam hubungannya dengan isu-isu mengenai risiko organisasi yang lebih besar, isu-isu pengendalian internal dan tata kelola organisasi.</p> <p>4.5 Mampu mengidentifikasi format dan tipe pelaporan yang paling sesuai dengan pengawasan.</p>

			<p>4.6 Mampu menyajikan laporan hasil pengawasan kepada pihak yang kompeten.</p> <p>4.7 Mampu melakukan revidi atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p> <p>4.8 Mampu melakukan revidi atas laporan hasil pengawasan guna memastikan informasi-informasi kritis telah didukung oleh bukti- bukti yang relevan .</p>
	4	Sikap profesional	<p>4.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>4.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung.</p> <p>4.3 Mampu bersikap aktif dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>4.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat mengabalangi obyektivitas.</p> <p>4.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>4.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan .</p> <p>4.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>4.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p> <p>4.9 Memiliki jiwa kewirausahaan (<i>entrepreneurship</i>).</p> <p>4.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani (<i>servant leadership</i>).</p>
12. Kompetensi Pendukung	4	komunikasi	<p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan bukti yang cukup dan valid.</p> <p>4.2 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak manajemen yang diawasi agar jasa pengawasan yang dilakukan memberikan nilai tambah bagi kinerja</p>

			<p>organisasi.</p> <p>4.3 Mampu berkomunikasi dengan baik termasuk melakukan interviu dengan staf pada semua level dalam organisasi yang diawasi guna memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>4.4 Mampu mengagali dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi tim dan mendiskusikan solusinya.</p> <p>4.5 Mampu melakukan komunikasi dengan pihak manajemen untuk memastikan rekomendasi pengawasan dapat disetujui dan dapat ditindaklanjuti.</p> <p>4.6 Mampu mendesain dan melakukan presentasi dengan menggunakan metode dan alat/teknologi presentasi.</p> <p>4.7 Mampu menyesuaikan gaya komunikasi dengan kebutuhan dan pemahaman pihak yang dituju (audience).</p> <p>4.8 Mampu mengkomunikasikan strategi pengawasan kepada seluruh tim secara inspiratif dan memotivasi tim untuk bersama-sama mencapai tujuan pengawasan.</p> <p>4.9 Mampu menjembatani komunikasi antara tim dengan atasan.</p> <p>4.10 Mampu membantu auditor untuk mengembangkan alat dan gaya komunikasi yang tepat.</p>
	4	Lingkungan Pemerintahan	<p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik.</p> <p>4.2 Memiliki pengetahuan mengenai kelembagaan sektor publik.</p> <p>4.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pengukuhan, proses reviu keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll.</p> <p>4.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik.</p> <p>4.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p>

	4	Manajemen Pengawasan	<p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (<i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i>) di bidang pengawasan.</p> <p>4.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan.</p> <p>4.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan.</p> <p>4.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.</p> <p>4.5 Mampu memampukan tim sehingga kegiatan pengawasan dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>4.6 Mampu melakukan review atas pelaksanaan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.7 Mampu mengidentifikasi, mengalokasikan, dan mengelola secara efektif sumber daya dan waktu yang diperlukan dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.8 Mampu menyesuaikan program pengawasan termasuk untuk penugasan yang sifatnya spesifik.</p> <p>4.9 Mampu mengelola beberapa penugasan pada waktu yang bersamaan dan memastikan tujuan seluruh penugasan dapat dicapai.</p> <p>4.10 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko-risiko dalam perencanaan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.11 Mampu mengkombinasikan keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan untuk penugasan pengawasan.</p> <p>4.12 Mampu menemukan strategi keseluruhan dan skala prioritas dalam perencanaan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.13 Mampu mengidentifikasi area-area untuk perbaikan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.14 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf yang melaksanakan kegiatan pengawasan.</p>
--	---	----------------------	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Urutan	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Periklanan, Teknik Kelautan, Manajemen, Akuntansi dan Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Komunikasi yang Efektif	√		
		Leadership	√		
	2. Teknis	PAJ (Sertifikasi)	√		
		Praktek Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko	√		
		Revisi Laporan Keuangan/Pertemuan Laporan Keuangan Berbasis Aktual	√		
		Audit Investigasi/ATT /Fraud/Forensik		√	
		Penilaian Mutu/ISO 9000	√		

	Peningkatan Kapabilitas APF	✓		
	Audit Kinerja/Penyusunan Kertas Kerja Audit/Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	✓		
	Analisis Pemecahan Masalah	✓		
	Penilaian Angka Kredit IPA			✓
	Evaluasi Atas Implementasi SARIP	✓		
	Manajemen Audit	✓		
	tata kelola sektor publik		✓	
	tata kelola organisasi	✓		
	Teknologi Informasi		✓	
	Manajemen aset	✓		
	manajemen keuangan	✓		
	Kode Etik dan Standar Audit	✓		

	3. Fungsional	Auditor Madya/Pengendali Teknis	Y		
C. Pengalaman Kerja		9 Tahun			
D. Pangkat		IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		lihat di PK Indikator Kinerja mulai nomor 8 s.d 14			

## STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

**Nama Jabatan** : AUDITOR MUDA

**Kelompok Jabatan** : JABATAN FUNGSIONAL MUDA

I. IKHTISAR JABATAN			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. MANAJERIAL</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan memantapkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak setaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	<p>3.1. Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian.</p>

			<p>pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok;</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang asertif/ runtut/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang asertif/runtut dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menederahkan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>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;</p>
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alami atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>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;</p>

			<p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memosisi dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri Dan Orang Lain	4	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengawasi 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;</p> <p>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.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perkat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi keadaban pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10.	3	Menempin pelaksanaan pengawasan	<p>3.1 Mengatur, mengkoordinir, mengarahkan pelaksanaan suatu pengawasan pengawasan (audit, review, pemantauan, evaluasi dan pengawasan lainnya) mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;</p> <p>3.2 Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;</p> <p>3.3 Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p>
11. Kompetensi Inti	3	Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola sektor public	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang</p>

			<p>berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dicapai, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>3.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>3.10 Mampu melakukan review atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>3.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan review untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>3.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>3.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (best practice) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (public governance).</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>3.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>3.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>3.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p>
--	--	--	--

			<p>3.19 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen tata kelola organisasi .</p> <p>3. 20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik</p> <p>3. 21 Mampu melakukan revalu kinerja dan revalu atas tata kelola organisasi.</p> <p>3. 22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan assurance terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3. 23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>3. 24 Mampu melakukan revalu dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>3. 25 Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi.</p> <p>3. 26 Mampu mengevaluasi efektifitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi).</p> <p>3.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
	3	Strategi Pengawasan	<p>3. 1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berorientasi tindak pidana korupsi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi .</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip revalu atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan</p>

			<p>proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengolahan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>3.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>3.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>3.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan review.</p> <p>3.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau persidangan kasus hasil pengawasan.</p> <p>3.15 Mampu mengidentifikasi keahlian teknis dan pengalaman</p>
--	--	--	---

			<p>yang dibutuhkan agar tujuan strategi pengawasan dapat tercapai</p> <p>3.16 Mampu menimbang dan memutuskan skala prioritas dan mengembangkan rencana periodik dalam suatu pengawasan pengawasan.</p>
	3	Pelaporan Hasil Pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>3.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya.</p> <p>3.4 Mampu mengkontekstualkan temuan dan rekomendasi dalam hubungannya dengan isu-isu mengenai risiko organisasi yang lebih besar, isu-isu pengendalian internal dan tata kelola organisasi.</p> <p>3.5 Mampu mengidentifikasi format dan tipe pelaporan yang paling sesuai dengan pengawasan.</p> <p>3.6 Mampu menyajikan laporan hasil pengawasan kepada pihak yang kompeten.</p> <p>3.7 Mampu melakukan review atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p>
	3	Sikap profesional	<p>3.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>3.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan lugas.</p> <p>3.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan pengawasan.</p> <p>3.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat mengahurangi objektivitas.</p>

			<p>3.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>3.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan .</p> <p>3.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>3.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p> <p>3.9 Memiliki jiwa kewirausahaan (antrepreneurship).</p> <p>3.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani (servant leadership).</p>
12. Kompetensi Pendukung	3	Komunikasi	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka pelaksanaan bakti yang cukup dan valid.</p> <p>3.2 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak manajemen yang diawasi agar jasa pengawasan yang dilakukan memberikan nilai tambah bagi keberja organisasi.</p> <p>3.3 Mampu berkomunikasi dengan baik termasuk melakukan intervyu dengan staf pada semua level dalam organisasi yang diawasi guna memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Mampu mengali dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi tim dan mendiskusikan solusinya.</p> <p>3.5 Mampu melakukan komunikasi dengan pihak manajemen untuk memastikan rekomendasi pengawasan dapat disetujui dan dapat diimplementasikan.</p> <p>3.6 Mampu mendesain dan melakukan presentasi dengan menggunakan metode dan alat/teknologi presentasi.</p> <p>3.7 Mampu menyesuaikan gaya komunikasi dengan kebutuhan dan pemahaman pihak yang dituju (audience).</p> <p>3.8 Mampu mengkomunikasikan strategi pengawasan kepada seluruh tim secara inspiratif dan memotivasi tim untuk</p>

			bersama-sama mencapai tujuan pengawasan. 3.9 Mampu menjembatani komunikasi antara tim dengan atasan.
	3	Lingkungan Pemerintahan	3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik. 3.2 Memiliki pengetahuan mengenai kelembagaan sektor publik. 3.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pengeluaran, proses revaluasi keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll. 3.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik. 3.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem aliansi keuangan pemerintah pusat/d daerah.
	3	Manajemen Pengawasan	3.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) di bidang pengawasan. 3.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan. 3.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan. 3.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit. 3.5 Mampu memimpin tim sehingga kegiatan pengawasan dilaksanakan secara efektif dan efisien. 3.6 Mampu melakukan revaluasi atau pelaksanaan kegiatan pengawasan. 3.7 Mampu mengidentifikasi, mengoptimalkan, dan mengelola secara efektif sumber daya dan waktu yang diperlukan dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan pengawasan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Urutan	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan, Teknik Kelautan, Manajemen, Akuntansi dan Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Komunikawi yang Efektif	√		
		Leadership	√		
	2. Teknis	PSJ (Sertifikasi)	√		
		Probity Asmt/ Audit Pengadaan Barang dan Jasa	√		
		Manajemen Risiko/Audit Terbasas Risiko	√		
		Revisi Laporan Keuangan/ Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrua	√		
		Audit Investigasi/AT T/Fraud/Forensik		√	

		Pendekatan Maturitas SPIT		✓	
		Peningkatan Kapabilitas APIT		✓	
		Audit Kinerja/ Penyusunan Laporan Kerja Audit/ Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	✓		
		Analisis Pemecahan Masalah		✓	
		Evaluasi Atas Implementasi SAKIP		✓	
		Manajemen Audit		✓	
		tata kelola sektor publik		✓	
		tata kelola organisasi		✓	
		Teknologi Informasi		✓	
		Manajemen aset		✓	
		manajemen keuangan		✓	
		Kode Etik dan Standar Audit	✓		

	3. Pungutan	Auditor Muda	y		
C. Pengalaman Kerja		5 Tahun			
D. Pangkat		III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		lihat di PK Indikator Kinerja tahun nomor B 4.1.14			

## STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

**Nama Jabatan** : AUDITOR PERTAMA  
**Kelompok Jabatan** : JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu melaksanakan proses perumusan kebijakan, penetapan sasaran, strategi dan pengorganisasian, pengendalian serta koordinasi pelaksanaan pengawasan intern melalui konsultasi, pendampingan, asistensi, audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan seluruh satuan kerja di lingkungan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. MANAJERIAL</b>			
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	Memambulkan 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; memperlimbahkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3. Menunjukkan 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, naskah, laporan, dll	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</li> <li>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; memanggapi dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</li> <li>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</li> </ul>
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk Peningkatan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</li> <li>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</li> <li>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</li> </ul>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu menasehati/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan public secara transparan	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengeni kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan public secara cepat dan tanggap;</li> <li>2.3. Mampu mengeni dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</li> </ul>
6. Pengembangan Diri Dan	2	Meningkatkan kemampuan bawahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktik yang jelas</li> </ul>

Orang Lain		dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kemampuan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perkat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, mencairkan perannya dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, keteguhan dan imansi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama, kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. TEKNIS</b>			

10.	2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi	<p>2.1 Melaksanakan kegiatan dalam suatu pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pengawasan dan evaluasi kinerja) yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervise yang cukup (general supervision), antara lain mengumpulkan bahan, merangkai, mengklasifikasi, mengkhususkan, menguji data, menganalisis dan menyimpulkan;</p> <p>2.2 Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;</p> <p>2.3 Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p>
11. Kompetensi Inti	2	Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola sektor publik	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>2.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>2.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibayangi, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>2.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>2.10 Mampu melakukan reviu atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>2.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu</p>

			<p>melakukan review untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>2.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>2.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (best practice) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (public governance).</p> <p>2.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>2.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>2.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>2.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>2.19 Mampu mengidentifikasi dan mengidentifikasi secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi.</p> <p>2.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>2.21 Mampu melakukan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p> <p>2.22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan kontribusi terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>2.24 Mampu melakukan review dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>2.25 Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi.</p> <p>2.26 Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p>
--	--	--	--

			<p>2.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
	2	Strategi Pengawasan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip review atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>2.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>2.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>2.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>2.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p>

			<p>2.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>2.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisa tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan revaluasi.</p> <p>2.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p> <p>2.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi /memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p>
	2	Pelaporan Hasil Pengawasan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data untuk kelengkapan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan / rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya .</p>
	2	Stiap profesional	<p>2.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>2.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung.</p> <p>2.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>2.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas.</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>2.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan .</p> <p>2.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>2.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p>

12. Kompetensi Pendukung	2	Komunikasi	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perubahan bukti yang cukup dan valid.</p> <p>2.2 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak manajemen yang diawasi agar jasa pengawasan yang dilakukan memberikan nilai tambah bagi kinerja organisasi.</p> <p>2.3 Mampu berkomunikasi dengan baik termasuk melakukan interviu dengan staf pada semua level dalam organisasi yang diawasi guna memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Mampu menggalang dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi tim dan mendiskusikannya seluasnya.</p>
	2	Lingkungan Pemerintahan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai kelembagaan sektor publik.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pengeluaran, proses revaluasi keuangan, manajemen laba, strategi investasi, dll.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/desa.</p>
	2	Manajemen Pengawasan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) di bidang pengawasan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan.</p> <p>2.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jerng	S-I / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan, Teknik Kelautan, Manajemen, Akuntansi dan Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Komunikasi yang Efektif	g		
		Leadership			g
	2. Teknis	PEI (Sertifikasi)		g	
		Profity Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa		g	
		Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko			g
		Restu Laporan Keuangan/Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Aktual		g	
		Audit Investigasi/ATI/ Fraud/Forensik		g	
		Pemilihan Maturitas SPIP		g	
		Peningkatan Kapabilitas AME		g	

		Audit Kinerja/Perencanaan Kertas Kerja Audit/Perencanaan Laporan Hasil Pengawasan	y		
		Analisis Pemecahan Masalah			y
		Evaluasi Atas Implementasi SAKIP		y	
		Manajemen Audit			y
		tata kelola sektor publik			y
		tata kelola organisasi		y	
		Tenologi Informasi		y	
		Manajemen aset		y	
		manajemen keuangan		y	
		Kode Etik dan Standar Audit	y		
	3. Fungsional	Auditor Ahli Pertama	y		
C. Pengalaman Kerja		1 Tahun			
D. Pangkat		III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		lihat di PK Indikator Kinerja mulai nomor 0 s.d 14			



## STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

**Nama Jabatan** : AUDITOR PENYELIA  
**Kelompok Jabatan** : JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu melaksanakan proses perumusan kebijakan, penetapan sasaran, strategi dan pengorganisasian, pengendalian serta koordinasi pelaksanaan pengawasan intern melalui konsultasi, pendampingan, asilansi, audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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. Menastikan 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 pencapaian sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melibat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengapresiasi 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.

			<p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan konteks yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>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;</p>
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (dalam atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>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;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk membantu dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit</p>

6. Pengembangan Diri Dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>kerjanya.</p> <p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikut perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyusutkan prioritas kerja secara berulang ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative didasarkan pada analisa data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perkat Bangsa	3	Mempromosikan dan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi keahlian pahlawan yang dibutuhkan</p>

			adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik
<b>C. TEKNIS</b>			
10.	3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang	3.1. melaksanakan kegiatan dalam suatu penggunaan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang terbatas disertai dengan supervisi yang cukup (general supervision), antara lain mengumpulkan bahan, merencanakan, mengidentifikasi, dan menginterpretasikan data, serta melakukan pengujian 3.2. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan
12. Kompetensi Inti	3	Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola sektor publik	3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi. 3.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi. 3.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi. 3.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi. 3.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko. 3.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik. 3.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko. 3.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dilayani, dan risiko-risiko kunci yang terkait. 3.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi. 3.10 Mampu melakukan review atas risiko-risiko pada area-area

			<p>operasional organisasi.</p> <p>3.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan review untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>3.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>3.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>3.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>3.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>3.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>3.19 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi.</p> <p>3.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>3.21 Mampu melakukan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p>
	3	Strategi Pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berorientasi tindak pidana korupsi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip review atas</p>

			<p>efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, restu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, restu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, restu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>3.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>3.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>3.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan restu.</p> <p>3.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p>
	3	Pelaporan Hasil Pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>3.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>

			<p>3.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengamatan / rekonesitrasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materibilitasnya.</p>
	3	Sikap profesional	<p>3.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu keutuhan antara kata dan perbuatan.</p> <p>3.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung.</p> <p>3.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan tugas.</p> <p>3.4 Mampu menghandle pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi objektivitas.</p> <p>3.5 Mampu melaksakan tugas/pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>3.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan.</p> <p>3.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>3.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas/pengawasan.</p>
13. Kompetensi Pendukung	3	Komunikasi	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan bukti yang cukup dan valid.</p>
	3	Lingkungan Pemerintahan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai kelembagaan sektor publik.</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pengurusan, proses review keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p>

	3	Manajemen Pengawasan	3.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) di bidang pengawasan. 3.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan. 3.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan. 3.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.
--	---	----------------------	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Ttd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perkaran, Teknik Kelautan, Manajemen, Akuntansi dan Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Komunikasi yang Efektif	√		
		Leadership	√		
	2. Teknis	PEI (Sertifikasi) Probity Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko		√	

		Revisi Laporan Keuangan/Pernyajinan Laporan Keuangan Berbasis Akruas	Y		
		Audit Investigasi/ATT/Finasid/Forensik		Y	
		Penilaian Matangas SAKIP		Y	
		Peningkatan Kapabilitas APF		Y	
		Audit Kinerja/Proy usanan Seritas Kerja Audit /Proy usanan Laporan Hasil Pengawasan	Y		
		Analisis Pemecahan Masalah		Y	
		Evaluasi Mas implementasi SAKIP		Y	

		Manajemen Audit		✓	
		tata kelola sektor publik		✓	
		tata kelola organisasi		✓	
		Teknologi Informasi		✓	
		Manajemen aset		✓	
		manajemen keuangan		✓	
		Kode Etik dan Standar Audit	✓		
	3. Fungsional	Auditor Tempid	✓		
C. Pengalaman kerja	5 Tahun				
D. Pangkat	III/e				
E. Indikator Kinerja Jabatan	libat di PK Indikator Kinerja mulai nomor 8 s.d 14				

## STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

**Nama Jabatan** : AUDITOR TERAMPIL  
**Kelompok Jabatan** : JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL

I. IKHTISAR JABATAN			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. MANAJERIAL</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengorganiskan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkannya 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. Menetapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada muur kerja berkelompok/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	<p>1.1. Menyampaikan informasi/data, pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima /diberikan</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi Pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Berusaha dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SKP).</p> <p>1.3. Berusaha menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
5. Pelayanan Publik	1	Mengadakan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>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.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa terakap membeda-beda diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri Dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyatakan sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengikuti Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arifan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p>

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan himbungan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengambil semua/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan atau berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perilaku Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menelakan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengantisipasi emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pemerintahan yang dimabukkan oleh perbedaan latar belakang, agama, kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10.	2	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah.	<p>2.1. melaksanakan kegiatan dalam suatu pengawasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang mudah, disertai dengan supervisi yang agak ketat (moderate supervision), antara lain mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data serta mengklasifikasi dan mengklasifikasi data.</p> <p>2.2. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p>
11. Kompetensi Inti	2	Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola sektor publik	<p>2.1. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p>

			<p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>2.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>2.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibayai, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>2.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>2.10 Mampu melakukan review atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>2.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan review untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>2.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>2.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (best practice) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (public government).</p> <p>2.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>2.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
--	--	--	--

			<p>2.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>2.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>2.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>2.19 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi.</p> <p>2.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>2.21 Mampu melakukan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p>
	2	Strategi Pengawasan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus; investigasi; berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip review atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pertimbangan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan penyebaran hasil pengawasan.</p> <p>2.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p>

			<p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>2.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>2.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>2.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>2.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>2.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan review.</p> <p>2.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p>
	3	<p>Pelaporan Hasil Pengawasan</p>	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>3.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya.</p>
	3	<p>Etika profesional</p>	<p>3.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>3.2 Mampu mengkomunikasikan masalah, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan lugas.</p> <p>3.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan.</p>

			<p>2.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas.</p> <p>2.5 Mampu melakukan pengawasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>2.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan.</p> <p>2.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>2.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan pengawasan pengawasan.</p>
12. Kompetensi Pendukung	3	Komunikasi	2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka pemberian bukti yang cukup dan valid.
	2	Lingkungan Pemerintahan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai kelembagaan sektor publik.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pengeluaran, proses lalu lintas keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p>
	1	Manajemen Pengawasan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (<i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i>) di bidang pengawasan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan.</p> <p>2.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Urutan	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan, Teknik Kelautan, Manajemen, Akuntansi dan Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajemen	Komunikasi yang Efektif	√		
		Leadership			√
	2. Teknis	PMI (Sertifikasi)		√	
		Profilis Audit / Audit Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		Manajemen Risiko / Audit Berbasis Risiko			√
		Revisi Laporan Keuangan / Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akruas		√	
		Audit Investigasi / A/TT/Fraud/Forensik		√	

		Penilaian Materitas SMP		✓	
		Peningkatan Kapabilitas AMP		✓	
		Audit Kinerja/Penyusunan Kertas Kerja Audit/Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	✓		
		Analisis Pemecahan Masalah			✓
		Penilaian Angka Kredit JPA			
		Evaluasi Atas Implementasi SAKIP		✓	
		Manajemen Asah			✓
		tata kelola sektor publik			✓
		tata kelola organisasi		✓	
		Teknologi Informasi		✓	
		Manajemen aset		✓	

		manajemen perusahaan		√	
		Kode Etik dan Standar Audit	√		
	A. Pengalaman	Auditor Temporal	√		
C. Pengalaman Kerja		1 Tahun			
D. Pangkat		II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		lihat di PK Indikator Kinerja mulai nomor 8 s.d 14			