



**BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI AUDITOR  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan pengawasan intern yang profesional dan akuntabel di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia perlu memiliki kualifikasi kompetensi Auditor sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017

- tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 863A);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
  8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor;
  9. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1100).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KOMPETENSI AUDITOR DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:**

1. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup,

tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat/unit Pengawasan Intern pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat/unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keahlian, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
4. Standar Kompetensi Auditor adalah ukuran kemampuan minimal yang harus dimiliki Auditor yang mencakup aspek pengetahuan (*knowledge*), keterampilan/keahlian (*skill*), dan sikap perilaku (*attitude*) untuk dapat melaksanakan tugas-tugas dalam Jabatan Fungsional Auditor dengan hasil baik.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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.

7. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bakamla RI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas melaksanakan Patroli keamanan, keselamatan, dan penegakan hukum di Wilayah Perairan Indonesia dan Wilayah Yurisdiksi Indonesia.
8. Personel Bakamla RI adalah pegawai di lingkungan Bakamla yang terdiri dari pegawai tetap dan perbantuan.

#### Pasal 2

- (1) Standar Kompetensi Auditor meliputi standar Kompetensi manajerial, standar Kompetensi sosial kultural, dan standar Kompetensi teknis.
- (2) Standar Kompetensi Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Auditor terdiri atas:
  - a. Auditor Ahli; dan
  - b. Auditor Terampil.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. utama;
  - b. madya;
  - c. muda; dan
  - d. pertama.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Penyelia;

- b. Pelaksana Lanjutan/Mahir; dan
  - c. Pelaksana/Terampil.
- (4) Jabatan Auditor di lingkungan Bakamla RI dapat dijabat oleh Personel Bakamla RI.
- (5) Personel Bakamla RI sebagaimana ayat (4), terdiri dari :
- a. PNS Bakamla RI,
  - b. TNI; dan
  - c. Polri.

#### Pasal 4

- (1) Auditor wajib memenuhi standar Kompetensi yang dipersyaratkan untuk dapat melaksanakan tugas pengawasan sesuai jenjang jabatannya.
- (2) Untuk menjabat Auditor, Personel Bakamla wajib memenuhi persyaratan jasmani tertentu dan wajib memiliki Kompetensi dasar bersikap dan berperilaku yang akan menjamin bahwa Auditor tersebut memiliki kemampuan untuk dapat melaksanakan setiap penugasan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Untuk dapat melaksanakan penugasan pengawasan sesuai dengan jenjang jabatannya, Auditor wajib memiliki Kompetensi teknis pengawasan.
- (4) Kompetensi teknis pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi tujuh bidang Kompetensi yaitu:
- a. Kompetensi bidang manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik;
  - b. Kompetensi bidang strategi pengawasan;
  - c. Kompetensi bidang pelaporan hasil pengawasan;
  - d. Kompetensi bidang sikap profesional;
  - e. Kompetensi bidang komunikasi;
  - f. Kompetensi bidang lingkungan pemerintahan; dan
  - g. Kompetensi bidang manajemen pengawasan.
- (5) Kompetensi pada tingkat atau jenjang Jabatan yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari Kompetensi spesifik dijabatannya.
- (6) Auditor wajib senantiasa mempertahankan Kompetensi

mereka melalui pendidikan dan pelatihan professional berkelanjutan (*continuing professional education*) guna menjamin Kompetensi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan lingkungan pengawasan.

#### Pasal 5

- (1) APIP wajib memastikan setiap penugasan Pengawasan Intern dilaksanakan oleh tim yang secara kolektif memiliki Kompetensi yang memadai untuk melaksanakan penugasan tersebut.
- (2) APIP wajib meningkatkan Kompetensi Auditor sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang Pengawasan Intern.

#### Pasal 6

- (1) Standar Kompetensi Auditor tidak menguraikan kemampuan dan Kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan suatu penugasan Pengawasan Intern 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 teknis 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 APIP yang terkait dengan berkoordinasi dengan instansi pembina Auditor.

Pasal 7

Standar Kompetensi Auditor berlaku bagi semua Auditor di lingkungan APIP Bakamla RI sesuai dengan jenjang jabatannya.

Pasal 8

Peraturan badan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 APRIL 2022

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

REPUBLIK INDONESIA,



  
AAN KURNIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI AUDITOR DI  
LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengawasan Intern Pemerintah merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Melalui Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dapat diketahui apakah suatu instansi pemerintah telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan rencana, kebijakan yang telah ditetapkan. Selain itu, Pengawasan Intern atas penyelenggaraan pemerintahan diperlukan untuk mendorong terwujudnya *good governance*, *clean government*, dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada produk atau layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*). Peran APIP yang efektif dapat terwujud jika didukung dengan Auditor yang profesional dan kompeten dengan hasil audit intern yang semakin berkualitas. Dalam rangka mewujudkan hasil audit intern yang berkualitas diperlukan suatu ukuran mutu yang sesuai dengan mandat penugasan masing-masing APIP.

Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, diperlukan Standar Kompetensi



Auditor untuk memastikan Auditor memperoleh dan mempertahankan kemampuan tertentu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan tugas di lingkungan masing-masing. Kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman, kompetensi dapat meyakinkan bahwa kualitas jasa audit yang diberikan memenuhi tingkat profesionalisme tinggi. Auditor selain bertanggungjawab kepada pimpinan instansi pengawasan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, juga memiliki tanggung jawab profesi dan kewajiban moral kepada masyarakat pemakai jasa sesuai standar yang berlaku umum. Untuk menghasilkan produk jasa yang sesuai dengan standar yang berlaku umum tersebut, Auditor harus senantiasa menggunakan seluruh kompetensi yang dimilikinya dalam semua pelaksanaan tugasnya.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab Auditor secara profesional maka diperlukan kualifikasi kompetensi Auditor untuk melaksanakan tugas pengawasan sesuai jenjang jabatannya. Kualifikasi kompetensi Auditor tersebut perlu diatur dalam suatu Standar Kompetensi Auditor. Penyusunan Standar Kompetensi Auditor juga dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.

## B. TUJUAN

Tujuan pembentukan Standar Kompetensi Auditor di lingkungan Bakamla RI 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 Pegawai dari dan dalam Jabatan Fungsional Auditor; serta sebagai dasar penetapan remunerasi Auditor.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar kompetensi Auditor yang diatur dalam

Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini meliputi standar kompetensi manajerial, standar kompetensi sosial kultural, dan standar kompetensi teknis.

## BAB II STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

Standar kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas jabatannya. Standar kompetensi merupakan daftar yang berisi judul dan level kompetensi yang secara spesifik diperuntukan bagi jabatan atau peran tertentu.

Level kompetensi menurut Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

| <b>Skala/Level</b>  | <b>Kriteria</b>  |
|---|--|
| 1<br>Paham/dalam pengembangan<br>( <i>awareness/being develop</i> ) | <ol style="list-style-type: none"><li>1) mengindikasikan kemampuan melaksanakan tugas/pekerjaan teknis sederhana dengan proses dan aturan yang jelas, memerlukan pengawasan langsung/bantuan dari orang lain;</li><li>2) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang tidak memerlukan pelatihan khusus;</li><li>3) mengindikasikan memiliki pemahaman dasar tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan pihak lain; dan</li><li>4) mengindikasikan kemampuan bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri.</li></ol> |
| 2<br>Dasar ( <i>basic</i> )   | <ol style="list-style-type: none"><li>1) mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis dengan alat, prosedur, dan metode kerja yang sudah baku;</li><li>2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;</li><li>3) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar; dan</li></ol>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>4) mengindikasikan kemampuan untuk bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membantu pekerjaan orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>  |
| <p>3<br/>Menengah<br/>(<i>intermediate</i>)</p> | <p>1) mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya;</p> <p>2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;</p> <p>3) mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukkan kelancaran dan ketangkasan dalam praktek pelaksanaan pekerjaan teknis;</p> <p>4) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat menengah; dan</p> <p>5) mengindikasikan kemampuan bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pekerjaan kelompok/tim.</p> |
| <p>4<br/>Mumpuni<br/>(<i>advance</i>)</p>       | <p>1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori dan praktek, mampu mendapat pengakuan ditingkat instansi;</p> <p>2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja;</p> <p>3) Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan;</p> <p>4) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan</p>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | 5) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.  |
| 5<br>Ahli ( <i>expert</i> ) | 1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional;<br>2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji;<br>3) menunjukkan inisiatif dan kemampuan beradaptasi dengan situasi masalah khusus dan dapat memimpin orang lain dalam melakukan kegiatan teknis;<br>4) mengindikasikan kemampuan mampu mengkoordinasikan, memimpin, dan menilai orang lain, kemampuan melakukan uji kompetensi, dan kemampuan menjadi pembimbing/mentor;<br>5) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan inter, multi disiplin; dan<br>6) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang menjadi rujukan atau mentor tingkat nasional atau internasional. |

A. Jenis Standar Kompetensi Auditor dan kamusnya

1. Standar Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Kamus Kompetensi manajerial terdiri dari:

a. Integritas

|         |  |
|---------|--|
| Level 1 | Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi  |
| 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          |

b. Kerja sama

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

c. Komunikasi

|         |   |
|---------|---|
| Level 1 | Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, dan 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 asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks   |
| Level 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi 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   |

d. 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  |

e. 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 professional |
| Level 5 | Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.   |

f. Pengembangan diri dan orang lain

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 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 manajemen pembelajaran   |
| Level 5 | Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil |

g. Mengelola perubahan

|         |  |
|---------|--|
| Level 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan  |
| Level 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan   |
| Level 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat   |
| Level 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja   |
| Level 5 | Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional |

h. 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              |

2. Standar Kompetensi Sosial Kultural

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. Adapun Kamus Kompetensi Sosial Kultural adalah sebagai berikut:

Perekat Bangsa

|         |   |
|---------|---|
| Level 1 | Peka memahami dan menerima kemajemukan  |
| Level 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan                   |
| Level 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan  |
| Level 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi |
| Level 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis                                       |

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. Adapun Kamus Kompetensi Teknis auditor adalah sebagai berikut;

a. Kompetensi Wajib

|         |  |
|---------|--|
| Level 1 | Memahami tugas-tugas dalam kegiatan pengawasan                 |
| Level 2 | Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi |
| Level 3 | Memimpin pelaksanaan pengawasan                                |
| Level 4 | Mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan                    |
| Level 5 | Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan                      |

b. Kompetensi Inti

|         |  |
|---------|--|
| Level 1 | Menilai dan mengukur akuntabilitas sektor publik dan melaksanakan reviu kinerja dan tata kelola organisasi |
|---------|--|



|         |   |
|---------|---|
| Level 2 | Mampu mengelola risiko, manajemen aset, dan manajemen keuangan serta memiliki pengetahuan terkait prinsip-prinsip pendampingan dalam memberikan keterrangan ahli dalam kasus hasil pengawasan |
| Level 3 | Menentukan skala rencana prioritas dan rencana periodik, mereviu pekerjaan, dan menyajikan laporan pengawasan   |
| Level 4 | Memberikan arahan terkait reviu hasil pengawasan, Manajemen Risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik serta memberikan saran dan cara penerapannya                         |
| Level 5 | Mampu menyatakan sikap/pendapat profesional dan melakukan evaluasi atas hasil pengawasan.   |

c. Kompetensi Pendukung

|         |  |
|---------|--|
| Level 1 | Memiliki pengetahuan terkait komunikasi untuk mendapat perolehan bukti secara valid                          |
| Level 2 | Berkomunikasi dengan baik untuk menggali informasi terkait pengawasan  |
| Level 3 | Melakukan reviu atas pelaksanaan kegiatan pengawasan   |
| Level 4 | Menyusun program pengawasan, evaluasi risiko, dan strategi pengawasan, serta mengidentifikasi area perbaikan |
| Level 5 | Mempromosikan manfaat pengawasan internal serta evaluasi dan memperbaiki proses bisnis pengawasan            |

B. Level kompetensi auditor sesuai dengan jenjangnya

| A. KOMPETENSI<br>MANAJERIAL | Auditor |       |      |         |          |                    |           |
|-----------------------------|---------|-------|------|---------|----------|--------------------|-----------|
|                             | Utama   | Madya | Muda | Pertama | Penyelia | Pelaksana Lanjutan | Pelaksana |
| Integritas                  | 5       | 4     | 3    | 2       | 3        | 2                  | 2         |
| Kerja sama                  | 4       | 4     | 3    | 2       | 3        | 2                  | 2         |
| Komunikasi                  | 4       | 4     | 3    | 2       | 3        | 1                  | 1         |
| Orientasi pada hasil        | 4       | 4     | 3    | 2       | 3        | 1                  | 1         |

|                                      |   |   |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Pelayanan publik                     | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| Pengembangan diri dan orang lain     | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| Pengelola perubahan                  | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| Pengambilan keputusan                | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 |
| <b>B. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL</b> |   |   |   |   |   |   |   |
| Perekat bangsa                       | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 |
| <b>C. KOMPETENSI TEKNIS</b>          |   |   |   |   |   |   |   |
| Kompetensi wajib                     | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 |
| Kompetensi inti                      | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 |
| Kompetensi pendukung                 | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 |

### C. 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 DIII, 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 jenis 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, tanggung jawab, 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
- d. 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.

BAB III  
PENUTUP

Standar Kompetensi Auditor di lingkungan Bakamla RI bermanfaat untuk meningkatkan kinerja Inspektorat dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan kinerja Bakamla RI. Dengan tersusunnya Peraturan Badan tentang Standar Kompetensi Auditor dimaksudkan untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan APIP Bakamla RI. Dengan adanya aturan tersebut, masyarakat dapat menilai sejauh mana Auditor pemerintah telah bekerja sesuai dengan standar dan etika yang telah ditetapkan.

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

REPUBLIC INDONESIA,



  
AN KURNIA

LAMPIRAN II

PERATURAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI  
 AUDITOR DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK  
 INDONESIA

STANDAR KOMPETENSI AUDITOR

Nama Jabatan : AUDITOR UTAMA  
 Kelompok Jabatan : JABATAN FUNGSIONAL UTAMA

| I IKHTISAR JABATAN    |  |  |   |
|-----------------------|--|--|---|
| Ikhtisar Jabatan      | Meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas Bakamla RI 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; serta pembangunan budaya integritas. |  |   |
| II STANDAR KOMPETENSI |  |  |   |
| Kompetensi            | Level  | Deskripsi  | Indikator Kompetensi  |
| A. MANAJERIAL         |  |  |   |
| 1. Integritas         | 5  | Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | 5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya;<br>5.2 Menjadi " <i>role model</i> " / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; |

|                                |          |   |  |
|--------------------------------|----------|---|--|
|                                |          |   | <p>5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi;</p>  |
| <p>2. Kerja sama</p>           | <p>4</p> | <p>Membangun komitmen tim, sinergi</p>  | <p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit; memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>   |
| <p>3. Komunikasi</p>           | <p>4</p> | <p>Mampu menegemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> | <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 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah Bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| <p>4. Orientasi pada Hasil</p> | <p>4</p> | <p>Mendorong hasil kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>   | <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, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <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; dan</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam Menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang Panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran   | <p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi 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; dan</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.</p>   |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, Tindakan pembuatan, mitigasi risiko | <p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>  |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |   |  |
| 9. Perekat Bangsa         | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis   | <p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan untuk kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta di antara 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; dan</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p> |



|                      |   |  |   |  |
|----------------------|---|--|---|--|
|                      |   |  |   | gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.   |
| <b>C. TEKNIS</b>     |   |  |   |  |
| 10. Kompetensi Wajib | 5 | Mengendalikan pelaksanaan pengawasan                 | mutu  | <p>5.1 Mampu memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan atas pelaksanaan audit kinerja, audit atas keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi, kegiatan evaluasi, kegiatan reviu, kegiatan pemantauan, kegiatan pengawasan lain;</p> <p>5.2 Mampu Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; dan</p> <p>5.3 Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan; mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p>   |
| 11. Kompetensi Inti  | 5 | Manajemen pengendalian dan tata kelola sektor publik | Risiko, 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>5.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik;</p> <p>5.21 Mampu melakukan revaluasi kinerja dan revaluasi 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 <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan;</p> <p>5.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko;</p> <p>5.24 Mampu melakukan revaluasi 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 revaluasi manajemen risiko dan memberikan saran dan cara penerapannya; dan</p> <p>5.30 Mampu mengarahkan revaluasi kinerja dan revaluasi atas tata kelola organisasi.</p> |                            |          |
| <p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk</p>  | <p>Strategi Pengawasan</p> | <p>5</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>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 reviu 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, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan;</p> <p>5.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;</p> <p>5.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reviu, 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, reviu, 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, pemantauan, dan reviu;</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 pengawasan pengawasan;</p> <p>5.17 Mampu mereviu 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; dan</p> <p>5.19 Mampu mengidentifikasi ruang lingkup pengawasan dan mengetahui keterbatasan yang diakibatkannya serta strategi mengatasinya.</p> |  |          |
| <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</p>   | <p>Hasil</p> <p>Pelaporan Pengawasan</p> | <p>5</p> |

|  |          |  |
|--|----------|--|
|  |          | <p>cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya;</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>5.7 Mampu melakukan review atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan;</p> <p>5.8 Mampu melakukan review atas laporan hasil pengawasan guna memastikan informasi-informasi kritis telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan; dan</p> <p>5.9 Mampu melakukan evaluasi atas mutu laporan hasil pengawasan guna memastikan laporan disusun sesuai dengan prosedur.</p> |
|  | <p>5</p> | <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 langsung;</p> <p>5.3 Mampu bersikap 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 menghalangi 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 melayani (<i>servant leadership</i>); dan</p> <p>5.11 Mampu menyatakan sikap/pendapat profesional atas hasil pengawasan.</p>   |
| <p>12. Kompetensi Pendukung</p> | <p>5</p> | <p>Komunikasi</p> | <p>5.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan 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 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>5.4 Mampu menggali 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 mendisain dan melakukan presentasi dengan menggunakan metode dan alat/teknologi presentasi;</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 revaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengawasan;</p> <p>5.7 Mampu mengidentifikasi, mengalokasikan, 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 spesifik;</p> <p>5.9 Mampu mengelola beberapa pengawasan pada waktu yang bersamaan dan memastikan tujuan seluruh pengawasan dapat dicapai;</p> <p>5.10 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko-risiko dalam perencanaan kegiatan pengawasan;</p> <p>5.11 Mampu mengkominasikan keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan untuk 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 penguasaan dilaksanakan sesuai standar yang berlaku dalam kerangka waktu yang telah ditentukan;</p> <p>5.18 Mampu menetapkan dan memelihara prosedur pengawasan mutu penguasaan; dan</p> <p>5.19 Mampu mengevaluasi dan memperbaiki proses bisnis pengawasan.</p> |
| <p>III PERSYARATAN JABATAN</p> |  |  |
| <p>Jenis Persyaratan</p>       |  |  |
| <p>A. Pendidikan</p>           | <p>1. Jenjang</p>                                | <p>S2/Sesko Angkatan (TNI)/Sesvim (POLRI)</p>  |
| <p>B. Pelatihan</p>            | <p>2. Bidang Ilmu</p>                            | <p>Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen, Teknik, Kelautan dan lainnya</p>  |
| <p>1. Manajerial</p>           | <p>Komunikasi yang Efektif<br/>Leadership</p>    | <p>✓<br/>✓</p>   |
| <p>2. Teknis</p>               | <p>PBJ (Sertifikasi)</p>                         | <p>✓</p>   |
|                                | <p>Probity Audit/Audit</p>                       | <p>✓</p>   |
|                                | <p>Pengadaan Barang/ Jasa</p>                    | <p></p>  |
|                                | <p>Manajemen Risiko/Audit</p>                    | <p>✓</p>   |
|                                | <p>Berbasis Risiko</p>                           | <p></p>  |
|                                | <p>Reviu Laporan</p>                             | <p>✓</p>   |
|                                | <p>Keuangan/Penyusunan</p>                       | <p></p>  |
|                                | <p>Laporan Keuangan</p>                          | <p></p>  |
|                                | <p>Berbasis Akrual</p>                           | <p></p>  |
|                                | <p>Audit Investigasi/ATT/<br/>Fraud/Forensik</p> | <p>✓</p>   |
|                                | <p>Penilaian Maturitas SPIP</p>                  | <p>✓</p>   |
|                                | <p>Uraian</p>                                    | <p>Mutlak</p>  |
|                                | <p>Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan</p>       | <p>Penting</p>   |
|                                | <p>Perlu</p>                                     | <p></p>  |

|                              |  |   |   |  |   |
|------------------------------|--|---|---|--|---|
|                              |  | Peningkatan Kapabilitas APIP  | √ |  |   |
|                              |  | Audit Kinerja/ Penyusunan Kertas Kerja Audit/ Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan | √ |  |   |
|                              |  | Analisis Pemecahan Masalah  | √ |  |   |
|                              |  | Penilaian Angka Kredit JFA  |   |  | √ |
|                              |  | Evaluasi atas Implementasi SAKIP  | √ |  |   |
|                              |  | Manajemen Audit   | √ |  |   |
|                              |  | Tata Kelola Sektor Publik   | √ |  |   |
|                              |  | Tata Kelola Organisasi  | √ |  |   |
|                              |  | Teknologi Informasi   | √ |  |   |
|                              |  | Manajemen Aset  | √ |  |   |
|                              |  | Manajemen Keuangan  | √ |  |   |
|                              |  | Kode Etik dan Standar Audit   | √ |  |   |
|                              |  | Pengendali Mutu   | √ |  |   |
|                              |  | 24 Tahun  |   |  |   |
| C. Pengalaman Kerja          |  | IV/d – IV/e /Kolonel (TNI)/Kombes (POLRI)   |   |  |   |
| D. Pangkat                   |  |   |   |  |   |
| E. Indikator Kinerja Jabatan |  | Sesuai indikator kinerja pada perjanjian kinerja                                  |   |  |   |

Nama Jabatan : AUDITOR MADYA  
 Kelompok Jabatan : JABATAN FUNGSIONAL UTAMA

| I IKHTISAR JABATAN    |  |
|-----------------------|--|
| Ikhtisar Jabatan      | Meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas Bakamla RI 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            | Indikator Kompetensi   |
| A. MANAJERIAL         |  |
| Level                 | Deskripsi  |
| 4                     | <p>4.1 Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p> |
| 4                     | <p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan</p>  |

|                                |          |   |   |
|--------------------------------|----------|---|---|
| <p>3. Komunikasi</p>           | <p>4</p> | <p>Mampu menegemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>   | <p>tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| <p>4. Orientasi pada Hasil</p> | <p>4</p> | <p>Mendorong hasil kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>   | <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; dan</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>   |
| <p>5. Pelayanan Publik</p>     | <p>4</p> | <p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang</p> | <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 professional 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,</p>   |

|                                     |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
|                                     |   | transparan, objektif, dan profesional  | tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan<br>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.  |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang Panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran     | 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;<br>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan<br>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola Perubahan              | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja   | 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;<br>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan<br>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program perubahan selaras antar unit kerja.  |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat Tindakan | 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;   |

|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
|                           |   | pengamanan, mitigasi risiko   | 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan<br>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).  |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |   |   |
| 9. Perekat Bangsa         | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi | 4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;<br>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, social ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan<br>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| <b>C. TEKNIS</b>          |   |   |   |
| 10. Kompetensi Wajib      | 4 | Mengendalikan pelaksanaan pengawasan  | 4.1 Melaksanakan supervisi teknis atas pelaksanaan audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi, kegiatan evaluasi, kegiatan reviu, kegiatan pemantauan, kegiatan pengawasan lain;<br>4.2 Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;<br>4.3 Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;<br>4.4 membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;   |

|                     |   |  |   |
|---------------------|---|--|---|
| 11. Kompetensi Inti |   |  | 4.5 Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.   |
|                     | 4 | Manajemen Risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik | <p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi;</p> <p>4.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi;</p> <p>4.3 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 sector 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 revaluasi kinerja dan revaluasi 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 <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan;</p> <p>4.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko;</p> <p>4.24 Mampu melakukan revaluasi dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi;</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |          |  |
|--|----------|--|
|  |          | <p>4.25 Mampu menilai keseimbangan 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; dan</p> <p>4.30 Mampu mengarahkan review kinerja dan review atas tata kelola organisasi.</p>   |
|  | <p>4</p> | <p>Strategi Pengawasan</p> <p>4.1 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>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,</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan;</p> <p>4.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, revidu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;</p> <p>4.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, revidu, 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, revidu, 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 tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan revidu;</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 mereviu 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; dan</p> <p>4.19 Mampu mengidentifikasi ruang lingkup pengawasan dan mengetahui keterbatasan yang diakibatkannya serta strategi mengatasinya.</p>   |
|  | 4 | <p>Pelaporan Pengawasan</p> <p>Hasil</p> | <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 memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya;</p> <p>4.4 Mampu mengkontestualkan 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 reviu atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan; dan</p> |

|                          |   |                   |  |
|--------------------------|---|-------------------|--|
|                          |   |                   | <p>4.8 Mampu melakukan revidasi atas laporan hasil pengawasan guna memastikan informasi-informasi kritis telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p> <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 adil 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 menghalangi 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>); dan</p> <p>4.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani (<i>servant leadership</i>).</p> |
|                          | 4 | Sikap Profesional |  |
| 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 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 menggali 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 mendisain 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 (<i>audiences</i>);</p> <p>4.8 Mampu mengkomunikasikan strategi pengawasan kepada seluruh tim secara inspiratif dan memotivasi tim untuk bersama sama mencapai tujuan penugasan;</p> <p>4.9 Mampu menjembatani komunikasi antara tim dengan atasan; dan</p> <p>4.10 Mampu membantu Auditor untuk mengembangkan alat dan gaya komunikasi yang tepat.</p> |
|  | <p>4</p> <p>Lingkungan Kementerian</p> | <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 pengeluaran, proses reviu keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dan lain-lain;</p>   |

|  |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
|  |   |                      | <p>4.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik; dan</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 memimpin tim sehingga kegiatan pengawasan dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>4.6 Mampu melakukan revaluasi 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 menyusun program pengawasan termasuk untuk pengawasan yang sifatnya spesifik;</p> <p>4.9 Mampu mengelola beberapa pengawasan pada waktu yang bersamaan dan memastikan tujuan seluruh pengawasan 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 pengawasan pengawasan;</p> |

|                                |                |   |  |                |              |
|--------------------------------|----------------|---|--|----------------|--------------|
|                                |                |   | 4.12 Mampu menentukan strategi keseluruhan dan skala prioritas dalam perencanaan kegiatan pengawasan;        |                |              |
|                                |                |   | 4.13 Mampu mengidentifikasi area-area untuk perbaikan kegiatan pengawasan; dan                               |                |              |
|                                |                |   | 4.14 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf yang melaksanakan kegiatan pengawasan. |                |              |
| <b>III PERSYARATAN JABATAN</b> |                |   |  |                |              |
| <b>Jenis Persyaratan</b>       |                | <b>Uraian</b>   | <b>Mutlak</b>  | <b>Penting</b> | <b>Perlu</b> |
| <b>D. Pendidikan</b>           | 1. Jenjang     | S2/ Sesko Angkatan (TNI)/ Sespim (POLRI)                            |  |                |              |
|                                | 2. Bidang Ilmu | Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen, Teknik, Kelautan, dan lainnya |  |                |              |
| <b>E. Pelatihan</b>            | 1. Manajerial  | Komunikasi yang Efektif<br>Leadership                               | √  |                |              |
|                                | 2. Teknis      | PBJ (Sertifikasi)   | √  |                |              |
|                                |                | Probity Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa                       |  | √              |              |
|                                |                | Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko                              | √  |                |              |
|                                |                | Reviu Laporan Keuangan/Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual  | √  |                |              |
|                                |                | Audit Investigasi/ATT/Fraud/Forensik                                |  | √              |              |
|                                |                | Penilaian Maturitas SPIP  | √  |                |              |
|                                |                | Peningkatan Kapabilitas APJP  | √  |                |              |





Nama Jabatan : AUDITOR MUDA  
 Kelompok Jabatan : JABATAN FUNGSIONAL MUDA

|                        |   |   |  |
|------------------------|---|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN    |   | Meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas Bakamla RI 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 |   | Indikator Kompetensi  |  |
| A. MANAJERIAL          |   |   |  |
| 1. Integritas          | 3 | Mampu memastikan 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 menanamkan 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 selaras sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p> |
| 2. Kerja sama          | 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 pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p>   |

|                         |   |  |   |
|-------------------------|---|--|---|
| 3. Komunikasi           | 3 | Berkomunikasi secara asertif, berkomunikasi lisan/tertulis menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks | <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p> <p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi 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; dan</p> <p>3.4 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; dan</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 (aliansi 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; dan</p>   |

|  |          |   |  |
|--|----------|---|--|
| <p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p> | <p>3</p> | <p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>   | <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit.</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; dan</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> |
| <p>7. Mengelola Perubahan</p>              | <p>3</p> | <p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>           | <p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika mengantisipasi diperlukan; dan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit tepat kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>  |
| <p>8. Pengambilan Keputusan</p>            | <p>3</p> | <p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko dalam keberhasilan implementasi</p> | <p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif 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; dan</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>   |
| <p>B. SOSIAL KULTURAL</p>                  |          |   |  |

|                      |   |  |  |
|----------------------|---|--|--|
| 9. Perekat 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>   |
| C. TEKNIS            |   |  |  |
| 10. Kompetensi Wajib | 3 | Memimpin pelaksanaan pengawasan  | <p>3.1 Mengatur, mengkoordinir, mengarahkan pelaksanaan suatu tugas pengawasan (audit, reviu, 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; dan</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 publik | <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 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 dibiayai, 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 (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sector 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 public</p> <p>3.21 Mampu melakukan reuiu kinerja dan reuiu 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 <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan;</p> <p>3.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko;</p> <p>3.24 Mampu melakukan reuiu 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 efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi;</p> <p>3.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan; dan</p> <p>3.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> |                            |          |  |
| <p>3.1 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>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi;</p>   | <p>Strategi Pengawasan</p> | <p>3</p> |  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip reviu atas 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, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;</p>   |
|  | <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reviu, 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, reviu, 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 reviu;</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 peradilan kasus hasil pengawasan;</p> <p>3.15 Mampu mengidentifikasi keahlian teknis dan pengalaman yang dibutuhkan agar tujuan strategi pengawasan dapat tercapai; dan</p> <p>3.16 Mampu menimbang dan memutuskan skala prioritas dan mengembangkan rencana periodik dalam suatu pengawasan pengawasan.</p>   |
|  | 3 | Pelaporan Pengawasan Hasil | <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 mengkontestualkan 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; dan</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 langsung;</p> <p>3.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan;</p> <p>3.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas;</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 (<i>entrepreneurship</i>); dan</p> <p>3.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani (<i>servant leadership</i>).</p> |
| 12. Kompetensi Pendukung | 3 | Komunikasi        | <p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan bukti 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 kinerja organisasi;</p> <p>3.3 Mampu berkomunikasi dengan baik termasuk melakukan interviu dengan staf pada semua level dalam organisasi yang diawasi guna memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai</p>   |

|  |   |                        |  |
|--|---|------------------------|--|
|  |   |                        | <p>efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi;</p> <p>3.4 Mampu menggali 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 ditindaklanjuti;</p> <p>3.6 Mampu mendisain 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 (<i>audiences</i>);</p> <p>3.8 Mampu mengkomunikasikan strategi pengawasan kepada seluruh tim secara inspiratif dan memotivasi tim untuk bersama sama mencapai tujuan pengawasan;</p> <p>3.9 Mampu menjembatani komunikasi antara tim dengan atasan.</p> |
|  | 3 | Lingkungan Kementerian | <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 pengeluaran, proses review keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll;</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik; dan</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p>  |
|  | 3 | Manajemen Pengawasan   | <p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (<i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i>) di bidang pengawasan;</p>   |



|                              |               |   |   |   |  |
|------------------------------|---------------|---|---|---|--|
|                              |               | Laporan Keuangan Berbasis Akrua   |   |   |  |
|                              |               | Audit Investigasi/ATT/ Fraud/Forensik   |   | √ |  |
|                              |               | Penilaian Maturitas SPP   |   | √ |  |
|                              |               | Peningkatan Kapabilitas APJP  |   | √ |  |
|                              |               | Audit Kinerja/ Penyusunan Kertas Kerja Audit/ Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan | √ |   |  |
|                              |               | Analisis Pemecahan Masalah  |   | √ |  |
|                              |               | Evaluasi Implementasi SAKIP atas  |   | √ |  |
|                              |               | Manajemen Audit   |   | √ |  |
|                              |               | Tata Kelola Sektor Publik   |   | √ |  |
|                              |               | Tata Kelola Organisasi  |   | √ |  |
|                              |               | Teknologi Informasi   |   | √ |  |
|                              |               | Manajemen Aset  |   | √ |  |
|                              |               | Manajemen Keuangan  |   | √ |  |
|                              |               | Kode Etik dan Standar Audit   | √ |   |  |
|                              | 3. Fungsional | Auditor Muda  | √ |   |  |
| F. Pengalaman Kerja          |               | 16 Tahun  |   |   |  |
| G. Pangkat                   |               | III/c - III/d /Mayor (TNI)/Kompol (POLRI)   |   |   |  |
| H. Indikator Kinerja Jabatan |               | Sesuai indikator kinerja pada perjanjian kinerja                                  |   |   |  |

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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan seluruh satuan kerja di lingkungan Bakamla RI. |  |
| II STANDAR KOMPETENSI |  |  |
| Kompetensi            | Level  | Deskripsi  |
| <b>A. MANAJERIAL</b>  |  |  |
| 1. Integritas         | 2  | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi   |
| 2. Kerja sama         | 2  | Menumbuahkan tim kerja yang partisipatif dan efektif   |
| 3. Komunikasi         | 2  | Aktif menjalankan komunikasi secara formal   |
|                       |  | <p>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;</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> <p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p> <p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> |

|                                |          |  |
|--------------------------------|----------|--|
|                                |          | <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>  |
| <p>4. Orientasi pada Hasil</p> | <p>2</p> | <p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>  |
| <p>5. Pelayanan Publik</p>     | <p>2</p> | <p>2.1 Menujukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p> |

|                                     |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan pelaksanaan suatu pekerjaan | <p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>           |
| 7. Mengelola Perubahan              | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan   | <p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>  |
| 8. Pengambilan Keputusan            | 2 | 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; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>   |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b>           |   |  |   |
| 9. Perekat Bangsa                   | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan 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; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/</p> |



|                      |   |  |  |
|----------------------|---|--|--|
|                      |   |  | kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.   |
| <b>C. TEKNIS</b>     |   |  |  |
| 10. Kompetensi Wajib | 2 | Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi                    | <p>2.1 Melaksanakan kegiatan dalam suatu pengawasan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pengawasan dan evaluasi lainnya) yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervise yang cukup (general supervision), antara lain mengumpulkan bahan, merkapitulasi, mengklasifikasi, mengkhitsarkan, menguji data, menganalisis dan menyimpulkan;</p> <p>2.2 Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan; dan</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 dibiayai, 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 (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sector publik (<i>public governance</i>);</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 mengevaluasi 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 revaluasi kinerja dan revaluasi 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 <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan;</p> <p>2.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko;</p> <p>2.24 Mampu melakukan revaluasi 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; dan</p> <p>2.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> |
| 2 | Strategi Pengawasan | 2.1 | Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>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 reviu 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, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;</p> <p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reviu, 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, reviu, 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 anah'sis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reviu;</p> <p>2.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan; dan</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 Pengawasan | Hasil | <p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</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 | Sikap 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 (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas;</p> <p>2.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati;</p> |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <p>2.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasari;</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 pengawasari.</p>  |
| <p>12. Kompetensi Pendukung</p> | <p>2</p> <p>Komunikasi</p>             | <p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan bukti yang cukup dan valid;</p> <p>2.2 Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pihak manajemen yang diawasi agar jasa pengawasari 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; dan</p> <p>2.4 Mampu menggali dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi tim dan mendiskusikan solusinya.</p> |
|                                 | <p>2</p> <p>Lingkungan Kementerian</p> | <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 reviu keuangan, manajemen kas, strategi investasi;</p>   |

|                                |                |  |                                     |   |  |
|--------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|---|--|
|                                |                |  |                                     | 2.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik; dan  |  |
|                                |                |  |                                     | 2.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.  |  |
|                                |                | 2  | Manajemen Pengawasan                | 2.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen ( <i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i> ) di bidang pengawasan; |  |
|                                |                |  |                                     | 2.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan;  |  |
|                                |                |  |                                     | 2.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan; dan  |  |
|                                |                |  |                                     | 2.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.  |  |
| <b>III PERSYARATAN JABATAN</b> |                |  |                                     |   |  |
| Jenis Persyaratan              |                | Uraian   |                                     |   |  |
| D. Pendidikan                  | 1. Jenjang     | S1/ D IV   | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan |   |  |
|                                | 2. Bidang Ilmu | Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen, Teknik, Keperawatan dan lainnya. | Mutlak                              | Penting   |  |
| E. Pelatihan                   | 1. Manajerial  | Komunikasi yang Efektif  | √                                   |   |  |
|                                |                | <i>Leadership</i>  |                                     | √   |  |
|                                | 2. Teknis      | PBJ (Sertifikasi)  |                                     | √   |  |
|                                |                | Probity Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa                          |                                     | √   |  |
|                                |                | Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko                                 |                                     | √   |  |
|                                |                | Reviu Laporan Keuangan/Penyusunan                                      | √                                   |   |  |

|                              |               |   |  |   |   |
|------------------------------|---------------|---|--|---|---|
|                              |               | Laporan Keuangan Berbasis Akrual  |  |   |   |
|                              |               | Audit Investigasi/ATT/Fraud/Forensik  |  | √ |   |
|                              |               | Penilaian Maturitas SPKP  |  | √ |   |
|                              |               | Peningkatan Kapabilitas APP   |  | √ |   |
|                              |               | Audit Kinerja/ Penyusunan Kertas 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. Fungsional | Auditor Pertama   |  | √ |   |
| F. Pengalaman Kerja          |               | 1 Tahun   |  |   |   |
| G. Pangkat                   |               | III/a – III/b /Letda (TNI)/Ipda (POLRI)   |  |   |   |
| H. Indikator Kinerja Jabatan |               | Sesuai indikator kinerja pada perjanjian kinerja                                  |  |   |   |



Nama Jabatan : AUDITOR PENYELIA  
 Kelompok Jabatan : JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA

| 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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan seluruh satuan kerja di lingkungan Bakamla RI. |  |   |
| II STANDAR KOMPETENSI |  |  |   |
| Kompetensi            | Level  | Deskripsi  | Indikator Kompetensi  |
| <b>A. MANAJERIAL</b>  |  |  |   |
| 1. Integritas         | 3  | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal | 3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan menanamkan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;<br>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan<br>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. |
| 2. Kerja sama         | 3  | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi   | 3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan   |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>  |
| <p>3. Komunikasi</p>           | <p>3</p> <p>Berkomunikasi secara terampil asertif, berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p> | <p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang rumit dengan cara penyampaian dan kondisi 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; dan</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p> |
| <p>4. Orientasi pada Hasil</p> | <p>3</p> <p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>                 | <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; dan</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>   |
| <p>5. Pelayanan Publik</p>     | <p>3</p> <p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>                         | <p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan) dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara nasional 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</p>   |

|                                     |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing   | <p>yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</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; dan</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; mengikuti perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang ulang jika mengantisipasi diperlukan; perubahan secara;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit tepat kerjanya secara tepat; dan</p> <p>3.4 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 alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>   |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |  |   |
| 9. Perekat 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 pementan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik.</p> |
| <b>C. TEKNIS</b>          |   |  |   |
| 10. Kompetensi Wajib      | 3 | Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas sedang                                      | <p>3.1 melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang terbatas disertai dengan supervisi yang cukup (<i>general supervision</i>), antara lain mengumpulkan bahan, merekapitulasi, mengklasifikasi, dan mengkhitsarkan data, serta melakukan pengujian; dan</p>   |

|                            |          |   |
|----------------------------|----------|---|
|                            |          | <p>3.2 membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p>  |
| <p>11. Kompetensi Inti</p> | <p>3</p> | <p>Manajemen Risiko, pengendalian internal, dan tata publik</p> <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 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 dibiayai, 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</p> |

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
|  |   |                     | <p>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 publik; dan</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/berindikasi tindak pidana korupsi;</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 anah'sis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reviu; dan</p> <p>3.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p>  |
| 3 | Pelaporan Pengawasan | Hasil | <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; dan</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 | 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 langsung;</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 menghalangi obyektivitas;</p> <p>3.5 Mampu melakukan 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; dan</p> <p>3.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penguasaan penguasaan.</p>  |
| 12. Kompetensi Pendukung | 3 | Komunikasi             | <p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan bukti yang cukup dan valid.</p>   |
|                          | 3 | Lingkungan Kementerian | <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 pengeluaran, proses revaluasi keuangan, manajemen kas, strategi investasi;</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik; dan</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p> |
|                          | 3 | Manajemen Pengawasan   | <p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen (<i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i>) di bidang pengawasan;</p> <p>3.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan;</p> <p>3.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan; dan</p> <p>3.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.</p>  |

| III PERSYARATAN JABATAN   |   |  |         |   |
|---|---|--|---------|---|
| Jenis Persyaratan   | Uraian  | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan                                  |         |   |
|   |   | Mutlak   | Penting |   |
|   |   | Perlu  |         |   |
| D. Pendidikan   | 1. Jenjang  |  |         |   |
|   | 2. Bidang Ilmu  |  |         |   |
| E. Pelatihan  | 1. Manajerial   | DIII, DIV/S1   |         |   |
|   |   | Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen, Teknik Komunikasi yang Efektif | √       |   |
|   | 2. Teknis   | Leadership   | √       |   |
|   |   | PBJ (Sertifikasi)  |         | √ |
|   | Probity   | Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa                                |         | √ |
|   | Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko                            |  |         | √ |
|   | Reviu Laporan Keuangan/Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrua | Laporan  | √       |   |
|   | Audit Investigasi/ATT/ Fraud/Forensik                             |  |         | √ |
|   | Penilaian Maturitas SPPP  |  |         | √ |
|   | Peningkatan Kapabilitas APPP                                      |  |         | √ |
| Audit Kinerja/ Penyusunan Kertas 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. Fungsional | Auditor Penyelia                                  | √ |   |  |
| F. Pengalaman Kerja          |               | 16 Tahun  |   |   |  |
| G. Pangkat                   |               | III/c - III/d                                     |   |   |  |
| H. Indikator Kinerja Jabatan |               | Sesuai Indikator Kinerja dalam perjanjian kinerja |   |   |  |

Nama Jabatan : AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR  
 Kelompok Jabatan : JABATAN FUNGSIONAL PELAKSANA LANJUTAN

| 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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan. |  |   |
| II STANDAR KOMPETENSI |  |  |   |
| Kompetensi            | Level  | Deskripsi  | 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;<br>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan<br>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerja sama         | 2  | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif  | 2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan<br>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; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan 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 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>   |
| 5. Pelayanan Publik                 | 1 | Menjalankan 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; dan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 1 | Pengembangan diri   | <p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>  |

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| 7. Mengelola Perubahan    | 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan   | <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> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain; dan</p> <p>1.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>  |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 1 | Mengumpulkan informasi bertindak sesuai kewenangan                              | <p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2 Mengenal situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>  |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |   |  |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan 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; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p> |
| <b>C. TEKNIS</b>          |   |   |  |
| 10. Kompetensi Wajib      | 2 | Melaksanakan tugas-tugas pengawasan   | 2.1 Melaksanakan kegiatan dalam suatu penugasan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pengawasan dan evaluasi lainnya) yang memerlukan analisis dan  |

|                     |   |   |  |
|---------------------|---|---|--|
| 11. Kompetensi Inti | 2 | <p>dengan kompleksitas tinggi</p> <p>Manajemen Risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik</p> | <p>2.1 pertimbangan professional yang tinggi, disertai dengan supervisi yang cukup (<i>moderate supervision</i>), antara lain mengumpulkan bahan, merekapitulasi, mengklasifikasi, mengkhitsarkan data; dan</p> <p>2.2 Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pengawasan;</p> <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 dibiayai, 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 melakukan reviu 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 (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sector publik (<i>public governance</i>);</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 mengevaluasi secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi;</p> <p>2.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik; dan</p> <p>2.21 Mampu melakukan reviu kinerja dan reviu 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</p>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>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 merkapitulasi data dan melakukan anah'sis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan revidu; dan</p> <p>2.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p>  |
|  | 2 | Pelaporan Pengawasan | <p>Hasil</p> <p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</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 | Sikap 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 penguasaan;</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 penguasaan 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; dan</p> <p>2.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p>   |
| 12. Kompetensi Pendukung | 2 | <p>Komunikasi</p>   |
|                          | 2 | <p>Lingkungan Kementerian</p> <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 review keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll;</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik; dan</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.</p> |
|                          | 2 | <p>Manajemen Pengawasan</p> <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; dan</p> <p>2.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.</p>  |

| III PERSYARATAN JABATAN          |   |   |         |       |
|----------------------------------|---|---|---------|-------|
| Jenis Persyaratan                | Uraian  | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan           |         |       |
|                                  |   | Mutlak  | Penting | Perlu |
| D. Pendidikan                    | 1. Jenjang  | D III   |         |       |
|                                  | 2. Bidang Ilmu  | Akuntansi, Ekonomi, Hukum, Manajemen, Teknik  |         |       |
| E. Pelatihan                     | 1. Manajerial   | Komunikasi yang Efektif                       | √       |       |
|                                  |   | Leadership                                    |         | √     |
|                                  | 2. Teknis   | PBJ (Sertifikasi)                             |         | √     |
|                                  |   | Probity Audit/Audit Pengadaan Barang dan Jasa | √       |       |
|                                  | Manajemen Risiko/Audit Berbasis Risiko  |   |         | √     |
|                                  | Reviu Laporan Keuangan/Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Aktual                |   | √       |       |
|                                  | Audit Investigasi/ATT/ Fraud/Forensik   |   | √       |       |
|                                  | Penilaian Maturitas SPP   |   | √       |       |
|                                  | Peningkatan Kapabilitas APP   |   | √       |       |
|                                  | Audit Kinerja/ Penyusunan Kertas Kerja Audit/ Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan | √   |         |       |
| 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                                     | Auditor Lanjutan            | Pelaksana |  |   |
| F. Pengalaman Kerja          | 7 Tahun   |                             |           |  |   |
| G. Pangkat                   | III/a - III/b                                     |                             |           |  |   |
| H. Indikator Kinerja Jabatan | Sesuai Indikator Kinerja dalam perjanjian kinerja |                             |           |  |   |

Nama Jabatan : AUDITOR PELAKSANA/TERAMPIL  
 Kelompok Jabatan : JABATAN FUNGSIONAL PELAKSANA

| 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, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap kinerja dan keuangan. |  |   |
| II STANDAR KOMPETENSI |  |  |   |
| Kompetensi            | Level  | Deskripsi  | 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/keompok kerjanya; dan  |
|                       |  |  | 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi  |
| 2. Kerja sama         | 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 dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan   |
|                       |  |  | 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; dan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan 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 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); dan</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>  |
| 5. Pelayanan Publik                 | 1 | Menjalankan 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; dan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan.</p> |
| 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain | 1 | Pengembangan diri   | <p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; dan</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>   |

|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| 7. Mengelola Perubahan    | 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</li> <li>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; dan</li> <li>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</li> </ol>  |
| 8. Pengambilan Keputusan  | 1 | Mengumpulkan informasi bertindak kewenangan sesuai                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</li> <li>1.2 Mengenal situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; dan</li> <li>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</li> </ol>  |
| <b>B. SOSIAL KULTURAL</b> |   |   |   |
| 9. Perekat Bangsa         | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</li> <li>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</li> <li>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</li> </ol> |
| <b>C. TEKNIS</b>          |   |   |   |
| 10. Kompetensi Wajib      | 2 | Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi                             | 2.1 Melaksanakan kegiatan dalam suatu penguasaan penguasaan (audit, evaluasi, rewiu, penguasaan dan evaluasi lainnya) yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervisi yang cukup ( <i>moderate supervision</i> ), antara lain  |



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            |  | <p>mengumpulkan bahan, merkapitulasi, mengklasifikasi, mengkhitsarkan data; dan</p> <p>2.2 Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pengawasan;</p>   |
| <p>11. Kompetensi Inti</p> | <p>2</p> <p>Manajemen Risiko, pengendalian internal, dan tata kelola sektor publik</p> | <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 dibiayai, 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</p> |

|  |   |                     |   |
|--|---|---------------------|---|
|  |   |                     | <p>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 (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sector publik (<i>public governance</i>);</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 mengevaluasi secara kritis elemen-elemen tata kelola organisasi;</p> <p>2.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik; dan</p> <p>2.21 Mampu melakukan review kinerja dan review atas tata Kelola organisasi.</p> |
|  | 2 | Strategi Pengawasan | <p>2.14 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>2.15 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi;</p> <p>2.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip review atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi;</p> <p>2.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi;</p> <p>2.18 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>2.19 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;</p> <p>2.20 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>2.21 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;</p> <p>2.22 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan;</p> <p>2.23 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan;</p> <p>2.24 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan;</p> |
|--|--|--|---|

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
|  |                                     | <p>2.25 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan anah'sis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reviu; dan</p> <p>2.26 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p>   |
|  | <p>2 Pelaporan Pengawasan Hasil</p> | <p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</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>   |
|  | <p>2 Sikap Profesional</p>          | <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 penguasaan;</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 penguasaan 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; dan</p> |

|                                |            |                        |                                     |   |
|--------------------------------|------------|------------------------|-------------------------------------|---|
|                                |            |                        |                                     | 2.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.  |
| 12. Kompetensi Pendukung       | 2          | Komunikasi             |                                     | 2.2 Memiliki pengetahuan mengenai teknik komunikasi dalam rangka perolehan bukti yang cukup dan valid.  |
|                                | 2          | Lingkungan Kementerian |                                     | 2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip proses pembuatan kebijakan dalam organisasi sektor publik;<br>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai kelembagaan sektor publik;                                  |
|                                |            |                        |                                     | 2.3 Memiliki pengetahuan mengenai kerangka kerja keuangan pemerintah pusat maupun daerah, seperti proses penganggaran, proses pengeluaran, proses revaluasi keuangan, manajemen kas, strategi investasi, dll; |
|                                |            |                        |                                     | 2.4 Memiliki pengetahuan mengenai kebijakan sektor publik; dan  |
|                                |            |                        |                                     | 2.5 Memiliki pengetahuan mengenai sistem akuntansi keuangan pemerintah pusat/daerah.  |
|                                | 2          | Manajemen Pengawasan   |                                     | 2.1 Memiliki pengetahuan mengenai fungsi-fungsi manajemen ( <i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling</i> ) di bidang pengawasan;   |
|                                |            |                        |                                     | 2.2 Mampu mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengawasan;  |
|                                |            |                        |                                     | 2.3 Mampu bekerja secara kolektif dalam tim kegiatan pengawasan; dan  |
|                                |            |                        |                                     | 2.4 Mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada dalam pelaksanaan audit.  |
| <b>III PERSYARATAN JABATAN</b> |            |                        |                                     |   |
| Jenis Persyaratan              |            | Uraian                 |                                     |   |
| D. Pendidikan                  | 1. Jenjang | D III                  | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan |   |
|                                |            |                        | Mutlak                              | Penting   |
|                                |            |                        |                                     | Perlu   |



|    |                           |   |   |   |  |
|----|---------------------------|---|---|---|--|
|    |                           | Manajemen Aset                                    |   | ✓ |  |
|    |                           | Manajemen Keuangan                                |   | ✓ |  |
|    |                           | Kode Etik dan Standar Audit                       | ✓ |   |  |
|    | 3. Fungsional             | Auditor Pelaksana                                 |   |   |  |
| F. | Pengalaman Kerja          | 1 Tahun   |   |   |  |
| G. | Pangkat                   | II/c - II/d                                       |   |   |  |
| H. | Indikator Kinerja Jabatan | Sesuai Indikator Kinerja dalam perjanjian kinerja |   |   |  |

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT

REPUBLIK INDONESIA,



*[Signature]*  
AAN KURNIA