

B. AUDITOR AHLI MADYA – PENGENDALI TEKNIS

1. **NAMA JABATAN:** Auditor Ahli Madya – Pengendali Teknis

2. **IKHTISAR JABATAN:**

Mengorganisir **pengawasan** (yaitu suatu proses memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya, menyusun pedoman, SOP, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ukuran kinerja pengawasan dan non pengawasan, dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan) dan **mengendalikan pengawasan** (yaitu suatu proses melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan).

3. **TUJUAN JABATAN:**

Terlaksananya pengorganisasian pengawasan dan pengendalian teknis dalam rangka pengawasan audit dan non audit sesuai Standar Audit APIP.

4. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:**

- a. Menyusun dan menyediakan pedoman dan atau sistem pengawasan dan pemutakhirannya.
 - 1) Mempersiapkan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi/data serta berbagai peraturan terkait dengan pedoman yang akan disusun.
 - 2) Menyusun perencanaan penugasan untuk menetapkan tujuan, sasaran, latar belakang, ruang lingkup pedoman dan atau sistem pengawasan yang hendak disusun serta menentukan langkah-langkah teknis pekerjaan
 - 3) Merumuskan rancangan pedoman dan atau sistem pengawasan
 - 4) Melakukan pembahasan rancangan pedoman dan atau sistem pengawasan kepada user
 - 5) Melakukan simulasi/uji coba penerapan atas rancangan pedoman yang sedang disusun
 - 6) Melakukan perbaikan rancangan pedoman dan atau sistem pengawasan
 - 7) Finalisasi rancangan pedoman dan atau sistem pengawasan
 - 8) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan pedoman dan atau sistem pengawasan kepada user serta pihak terkait
- b. Menyusun dan menyediakan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya
 - 1) Mempersiapkan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi/data serta berbagai peraturan terkait dengan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya yang akan disusun.

- 2) Menyusun perencanaan penugasan untuk menentukan ruang lingkup penugasan, menetapkan tujuan, sasaran, latar belakang, ruang lingkup petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya dan atau sistem pengawasan yang hendak disusun serta menentukan langkah-langkah teknis pekerjaan
 - 3) Merumuskan rancangan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya
 - 4) Melakukan pembahasan rancangan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya kepada user
 - 5) Melakukan simulasi/uji coba penerapan atas rancangan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya yang sedang disusun
 - 6) Melakukan perbaikan rancangan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya
 - 7) Finalisasi rancangan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya
 - 8) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya kepada user serta pihak terkait
- c. Menyusun dan menyediakan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya.
- 1) Mempersiapkan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi/data serta berbagai peraturan terkait dengan ukuran kinerja di bidang Pengawasan pemutakhirannya yang akan disusun.
 - 2) Menyusun perencanaan penugasan untuk menentukan ruang lingkup penugasan, menetapkan tujuan, sasaran, latar belakang, ruang lingkup ukuran kinerja di bidang Pengawasan yang hendak disusun serta menentukan langkah-langkah teknis pekerjaan
 - 3) Merumuskan rancangan ukuran kinerja di bidang Pengawasan pemutakhirannya
 - 4) Melakukan pembahasan rancangan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya kepada user
 - 5) Melakukan simulasi/uji coba penerapan atas ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya yang sedang disusun
 - 6) Melakukan perbaikan rancangan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya
 - 7) Finalisasi rancangan ukuran kinerja di bidang Pengawasan pemutakhirannya
 - 8) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan ukuran kinerja di bidang Pengawasan dan pemutakhirannya kepada user serta pihak terkait
- d. Menyusun dan menyiapkan sistem/pedoman/SOP/Juklak/Juknis pengawasan dan pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, dan *Risk Management*.
- 1) Mempersiapkan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi/data serta berbagai peraturan terkait dengan Sistem/Pedoman/ SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM yang akan disusun.
 - 2) Menyusun perencanaan penugasan untuk menentukan ruang lingkup penugasan, menetapkan tujuan, sasaran, latar belakang, ruang lingkup Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM yang hendak disusun serta menentukan langkah-langkah teknis pekerjaan
 - 3) Merumuskan rancangan Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM

- 4) Melakukan pembahasan rancangan Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM kepada user
 - 5) Melakukan simulasi/uji coba penerapan atas rancangan Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM yang sedang disusun
 - 6) Melakukan perbaikan rancangan Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM
 - 7) Finalisasi rancangan Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM
 - 8) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/ Juknis Pengawasan, pemutakhirannya seperti SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM kepada user serta pihak terkait
- e. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dalam rangka koordinasi pengawasan serta dengan instansi mitra.
- 1) Mempersiapkan penugasan penyelenggaraan pemaparan hasil pengawasan dalam rangka koordinasi pengawasan,
 - 2) Memperoleh, mempelajari dan memahami informasi/data serta berbagai hasil pengawasan yang akan dipaparkan
 - 3) Menyusun perencanaan penugasan untuk menentukan ruang lingkup penugasan, menetapkan tujuan, sasaran, latar belakang, dan mengidentifikasi audience/user pemaparan hasil pengawasan yang hendak dilakukan serta menentukan langkah-langkah teknis pekerjaan
 - 4) Merumuskan dan menyusun bahan-bahan hasil pengawasan yang hendak dipaparkan
 - 5) Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada user dan pihak terkait
 - 6) Melaksanakan koordinasi pengawasan kepada user dan pihak terkait
 - 7) Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan koordinasi pengawasan dengan user dan pihak terkait dalam bentuk notulen/MOU
 - 8) Penyusunan laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan.
 - 9) Mengkomunikasikan hasil koordinasi pengawasan dan rencana tindak lanjut kepada user serta pihak terkait
- f. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan pelaporannya
- 1) Melakukan persiapan kegiatan pengendalian pengawasan dengan memperoleh dokumen-dokumen dan informasi mengenai perencanaan kegiatan pengawasan
 - 2) Melakukan perencanaan atas kegiatan pengendalian pengawasan guna menentukan langkah-langkah pengendalian pengawasan dan menentukan ukuran kinerja pengawasannya.
 - 3) Melaksanakan kegiatan pemantauan atas capaian kinerja pengawasan
 - 4) Membandingkan realisasi capaian kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan,
 - 5) Mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan
 - 6) Penyusunan laporan berkala atas tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan
- g. Penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan;
- 1) Melakukan persiapan kegiatan penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan dengan memperoleh dokumen-dokumen dan informasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan

- 2) Melakukan perencanaan atas kegiatan penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan guna menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah penyusunan Sistem Pemantauan Pengawasan dan menentukan ukuran kinerja pengawasannya.
 - 3) Merumuskan Usulan Sistem Pemantauan Pengawasan
 - 4) Melakukan pembahasan rancangan Sistem Pemantauan Pengawasan kepada user
 - 5) Melakukan simulasi/uji coba atas penerapan Sistem Pemantauan di bidang Pengawasan yang sedang disusun
 - 6) Melakukan perbaikan rancangan Sistem Pemantauan di bidang Pengawasan
 - 7) Finalisasi rancangan Sistem Pemantauan di bidang Pengawasan
 - 8) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan Sistem Pemantauan di bidang Pengawasan kepada user serta pihak terkait
- h. Pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan
- 1) Melakukan persiapan kegiatan pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan dengan memperoleh dokumen-dokumen dan informasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan
 - 2) Melakukan perencanaan atas kegiatan pemantauan pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan guna menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan
 - 3) Memilah, merinci data Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT), dan pembagian pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang telah dilakukan, serta alokasi sumber dayanya
 - 4) Membandingkan pelaksanaan PKPT dengan dokumen perencanaannya
 - 5) Melakukan analisis atas capaian kinerjanya dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikannya
 - 6) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan kepada pihak terkait
- i. Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- 1) Melakukan persiapan kegiatan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan memperoleh dokumen-dokumen dan informasi mengenai permasalahan-permasalahan yang ditemukan dari hasil pengawasan
 - 2) Melakukan perencanaan atas kegiatan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan guna menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 - 3) Memilah, merinci data permasalahan-permasalahan yang ditemukan dari hasil pengawasan, rekomendasi yang telah diberikan dan alokasi sumber daya untuk memonitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 - 4) Membandingkan setiap rekomendasi yang telah diberikan dengan bukti tindak lanjutnya
 - 5) Melakukan analisis atas capaian tindak lanjut hasil pengawasan dan rekomendasi
 - 6) Menyusun laporan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan memberikan rekomendasi sebagai *corrective action* atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
 - 7) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan hasil monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada pihak terkait
- j. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum (*general audit*) atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian atas laporan keuangan
- 1) Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan

- 2) Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutan (*abuse*) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
 - 3) Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit atas kewajaran laporan keuangan
 - 4) Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa: Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
 - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
 - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
 - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
 - Seluruh personil tim telah melaksanakan tugas dan melaksanakan Kode etik auditor
 - 5) Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
 - 6) Melaksanakan prosedur audit tertentu untuk memastikan terpenuhinya standar audit
 - 7) Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit atas kewajaran laporan keuangan
- k. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- 1) Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan,
 - 2) Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan, deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutan (*abuse*) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
 - 3) Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit atas kewajaran laporan keuangan
 - 4) Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa:
 - Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
 - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
 - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
 - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
 - Kode etik telah dilaksanakan
 - Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
 - 5) Melaksanakan prosedur audit tertentu untuk memastikan terpenuhinya standar audit keuangan

- 6) Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit atas aspek keuangan tertentu
- l. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi
 - 1) Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan,
 - 2) Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan, deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutan (*abuse*) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
 - 3) Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit atas kewajaran laporan keuangan
 - 4) Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa:
 - Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
 - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
 - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
 - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
 - Kode etik telah dilaksanakan
 - Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
 - 5) Melaksanakan prosedur audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi untuk memastikan terpenuhinya standar audit kinerja
 - 6) Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi
- m. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit kinerja atas efektifitas program
 - 1) Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan.
 - 2) Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan, deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutan (*abuse*) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
 - 3) Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit kinerja atas efektifitas program
 - 4) Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa:
 - Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
 - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
 - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman

- Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
 - Kode etik telah dilaksanakan
- 5) Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
 - 6) Melaksanakan prosedur audit kinerja atas efektifitas program untuk memastikan terpenuhinya standar audit kinerja
 - 7) Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit kinerja atas efektifitas program
- n. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (suatu proses supervisi teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan audit dan non audit yang ditetapkan) dalam audit untuk tujuan tertentu
- 1) Melakukan supervisi teknis dalam persiapan penugasan,
 - 2) Melaksanakan supervisi teknis dalam penilaian pengendalian intern untuk merencanakan audit, penyusunan audit program, penentuan prosedur audit, sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan, deteksi risiko audit dan terjadinya penyimpangan terhadap peraturan perundangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutuan (*abuse*) untuk memastikan bahwa penugasan telah direncanakan secara memadai.
 - 3) Melaksanakan supervisi teknis dalam pelaksanaan audit, penilaian, analisis data, dalam perolehan bukti audit yang kompeten, serta pengembangan unsur-unsur temuan dalam audit kinerja atas efektifitas program
 - 4) Melaksanakan supervisi teknis untuk memastikan bahwa:
 - Audit program dan prosedur audit telah dilaksanakan
 - Audit program dan prosedur audit alternatif telah dikembangkan sesuai kondisi di lapangan sebagai koreksi atas Audit program yang telah dirancang sebelumnya
 - Audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, pedoman,
 - Audit telah mempertimbangkan hasil pemeriksaan sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi signifikan dari auditor terdahulu yang berkaitan dengan tujuan audit yang sedang dilaksanakan
 - Kode etik telah dilaksanakan
 - Simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti yang memadai, kompeten dan relevan
 - 5) Melaksanakan prosedur audit kinerja atas efektifitas program untuk memastikan terpenuhinya standar audit kinerja
 - 6) Melaksanakan supervisi teknis dalam penyusunan draf laporan hasil kegiatan pengawasan dan pendokumentasian hasil audit untuk tujuan tertentu
- o. Mengendalikan teknis kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen risiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian risiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dan lain-lain.
- 1) Melakukan perencanaan reviu dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
 - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direviu, standar pengawasan yang berlaku serta pedoman/kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam kegiatan pengawasan non audit.

- 3) Melakukan revidi atas prosedur kegiatan pengawasan non audit yang dilakukan, kesesuaian dengan standar dan simpulan hasil pengawasannya.
 - 4) Melakukan revidi atas manfaat laporan dan kualitas rekomendasi yang diberikan
 - 5) Menyusun hasil revidi secara tertulis atas hasil audit untuk kegiatan pengawasan non audit dalam bentuk *review sheet*.
- p. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu;
- 1) Menerima panggilan untuk memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
 - 2) Melakukan persiapan penugasan, memperoleh, mempelajari dan memahami informasi, data, dokumen–dokumen dan berbagai peraturan serta modus operandi terkait kasus yang akan dipersidangkan
 - 3) Melakukan berbagai analisis profesional auditor terkait dengan semua informasi pengawasan atas kasus yang akan dipersidangkan.
 - 4) Menghadiri persidangan, dan sumpah kesaksian
 - 5) Memberikan kesaksian/keterangan ahli dalam persidangan dari sudut pandang ilmu auditing atau akuntansi atau dari hasil perhitungan kerugian negara yang telah dilakukannya.
 - 6) Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dalam penyidikan
 - 7) Penyusunan simpulan/laporan hasil pemberian keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- q. Melakukan studi banding baik di bidang pengawasan atau non pengawasan
- 1) Meyiapkan bahan/data yang dibutuhkan untuk melaksanakan studi banding.
 - 2) Melaksanakan studi banding ke unit yang telah ditentukan sesuai dengan materi yang telah ditetapkan.
 - 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan studi banding
- r. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- 1) Menyiapkan bahan/materi yang dibutuhkan untuk kegiatan di atas.
 - 2) Melaksanakan kegiatan di atas.
 - 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di atas.

5. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

- a. *Current issue*
- b. Kebijakan pengawasan untuk tahun sebelumnya
- c. Renstra, Renja, Tapkin tahun sebelumnya
- d. Ukuran kinerja di bidang pengawasan periode sebelumnya
- e. Rencana Program Kerja Pemeriksaan Tahunan
- f. Bahan – bahan hasil pengawasan
- g. PKPT tahun berjalan Unit Pengawasan
- h. Dokumen Rencana Kinerja Unit Pengawasan
- i. Laporan monitoring pelaksanaan kegiatan pengawasan
- j. Laporan Hasil Pengawasan
- k. Laporan Hasil Kegiatan
- l. Laporan Monitoring/Data Realisasi Kegiatan berjalan dan tahun sebelumnya
- m. Simpulan dan Kertas kerja dukungan audit umum (*general audit*) atas laporan keuangan untuk memberika pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan
- n. Laporan Keuangan tahun tertentu dan dokumen pendukungnya dalam rangka audit umum (*general audit*) atas laporan keuangan untuk memberika pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan

- o. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang diaudit
- p. Laporan Hasil Audit umum (*general audit*) atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan Periode sebelumnya
- q. Simpulan dan Kertas kerja dukungan audit atas aspek keuangan tertentu
- r. Laporan Keuangan tahun tertentu dan dokumen pendukungnya dalam rangka audit atas aspek keuangan tertentu
- s. Laporan Hasil Audit atas aspek keuangan tertentu Periode sebelumnya
- t. Simpulan dan Kertas kerja dukungan audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi
- u. Laporan Keuangan tahun tertentu dan dokumen pendukungnya dalam rangka audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi atas aspek keuangan tertentu
- v. Laporan Hasil Audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi Periode sebelumnya
- w. Simpulan dan Kertas kerja dukungan audit
- x. Laporan Kinerja periode sebelumnya
- y. DPA atas program yang diaudit
- z. Laporan Keuangan atas program
- aa. Dokumen Pendukung pelaksanaan kegiatan program
- bb. DIPA/dokumen perencanaan atas kegiatan tertentu, berikut anggarannya
- cc. Laporan pelaksanaan kegiatan tertentu dan dokumen pendukungnya
- dd. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang terkait dengan audit atas tujuan tertentu
- ee. Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu periode sebelumnya
- ff. Data-data objek pengawasan non audit
- gg. Kertas kerja dukungan atas pengawasan non audit
- hh. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang berkaitan dengan pengawasan non audit
- ii. Informasi penugasan antara lain SP, ruang lingkup penugasan.
- jj. Kertas kerja hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu yang berlanjut pada penyidikan dan atau peradilan.
- kk. Laporan hasil pengawasan yang berlanjut pada penyidikan dan atau peradilan.
- ll. Bahan/materi yang terkait dalam rangka melaksanakan studi banding baik di bidang pengawasan dan non pengawasan
- mm. Bahan/materi/buku/referensi/literatur/standar dan kode etik yang dibutuhkan dalam rangka penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
- b. Renstra dan Renja tahun sebelumnya
- c. Rencana Kerja Pemerintah
- d. Peraturan Perundangan lainnya yang terkait
- e. Standar pengawasan
- f. Pedoman/sistem yang sejenis dengan sistem pengawasan
- g. Pedoman/juklak/juknis yang sejenis dengan pedoman/juklak/juknis pengawasan
- h. Pedoman teknis terkait/sejenis dengan sistem/pedoman/SOP/Juklak/juknis pengawasan
- i. Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan yang sebelumnya
- j. Standar Audit
- k. Kode Etik
- l. Peraturan perundangan yang terkait dengan materi/masalah yang timbul dalam audit umum (*general audit*) atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan
- m. Peraturan perundangan yang terkait dengan materi/masalah yang timbul dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- n. Peraturan perundangan yang terkait dengan materi/masalah yang timbul dalam audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi

- o. Petunjuk Teknis/Pelaksanaan/ Petunjuk Operasional Program terkait dengan audit kinerja atas efektivitas program
- p. Peraturan yang terkait dengan audit untuk tujuan tertentu
- q. Peraturan perundangan yang terkait dengan pengawasan non audit
- r. Pedoman/juknis/juklak/SOP yang terkait dengan pengawasan non audit
- s. Pedoman, juknis, dll tentang penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

7. HASIL KERJA:

- a. Dokumen pedoman dan atau sistem pengawasan yang telah *up date*
- b. Dokumen petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan dan pemutakhirannya
- c. Ukuran kinerja di bidang Pengawasan yang telah dimutakhirkan
- d. Sistem/Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Pengawasan yang telah dimutakhirkan seperti Sistem/Pedoman/SOP SAKD, GCG, PKPS BBM, ERM
- e. Notulen dan laporan hasil kegiatan dan rencana tindak lanjut pemaparan hasil pengawasan dan koordinasi pengawasan
- f. Laporan/Dokumen Hasil monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- g. Sistem Pemantauan di bidang Pengawasan
- h. Laporan Hasil pemantauan atas pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan
- i. Laporan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- j. Draf hasil audit umum (*general audit*) atas kewajaran laporan keuangan
- k. *Review sheet* pengendali teknis atas audit umum (*general audit*)
- l. Risalah pokok-pokok permasalahan yang ada dalam audit umum (*general audit*)
- m. Draf hasil audit aspek keuangan tertentu atas laporan keuangan
- n. *Review sheet* pengendali teknis atas audit aspek keuangan tertentu
- o. Risalah pokok-pokok permasalahan yang timbul dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- p. Draf hasil audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi
- q. *Review sheet* pengendali teknis atas audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi
- r. Risalah pokok-pokok permasalahan yang timbul dalam audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi
- s. Draf hasil audit kinerja atas efektifitas program
- t. *Review sheet* pengendali teknis atas audit kinerja atas efektifitas program
- u. Risalah pokok-pokok permasalahan yang timbul dalam audit kinerja atas efektifitas program
- v. Draf hasil audit untuk tujuan tertentu
- w. *Review sheet* pengendali teknis atas audit untuk tujuan tertentu
- x. Risalah pokok-pokok permasalahan yang timbul dalam audit untuk tujuan tertentu
- y. Draft laporan kegiatan pengawasan non audit
- z. *Review sheet* pengendali teknis atas kegiatan pengawasan non audit
- aa. Risalah pokok-pokok permasalahan yang timbul dalam kegiatan pengawasan non audit
- bb. Laporan pelaksanaan pemberian keterangan ahli di Persidangan
- cc. Laporan hasil pelaksanaan studi banding
- dd. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan/sosialisasi.

8. WEWENANG:

- a. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan
- b. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan.
- c. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding
- d. Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.

- e. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- f. Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA)
- g. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Mutu
- h. Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Pengendali Mutu
- i. Mereviu Kertas Kerja Audit Ketua Tim dan Anggota Tim;
- j. Meminta penjelasan kepada Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan
- k. Memaraf konsep surat, Nota Dinas dan laporan yang menjadi wewenangnya

9. TANGGUNG JAWAB:

- a. Ketepatan pengambilan keputusan apakah pengawasan perlu diperdalam jika berdasarkan hasil reviu atas KKA anggota timnya terdapat hal-hal yang perlu dilakukan pendalaman
- b. Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas
- c. Ketepatan penetapan dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan
- d. Kebenaran bahan dan informasai yang dibutuhkan dalam rangka studi banding
- e. Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- f. Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- g. Kebenaran kertas kerja audit
- h. Ketepatan saran atau masukan kepada Pengendali Mutu
- i. Kebenaran output yang diajukan
- j. Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas.
- k. Ketepatan teknik mereview Kertas Kerja Audit Ketua dan Anggota Tim
- l. Kebenaran penjelasan yang diminta dari Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan
- m. Kebenaran surat, Nota Dinas dan laporan yang diparaf
- n. Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas

10. DIMENSI JABATAN:

- a. Dimensi Non Finansial:
 - **Mengorganisir pengawasan** (yaitu suatu proses memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya, menyusun pedoman, SOP, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ukuran kinerja pengawasan dan non pengawasan, dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan) dan **mengendalikan pengawasan** (yaitu suatu proses melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan).
 - Berdasarkan Surat Keputusan No. 971 tahun 2006 bahwa seorang Pengendali Teknis akan membawahi 3 orang Ketua Tim dan membawahi 9 Anggota Tim
 - Obyek kegiatan audit dan non audit meliputi: OPD, Unit Kerja dan Pemerintah Kampung.
 - Kegiatan audit yang dilaksanakan adalah audit investigasi, audit atas laporan keuangan, audit kinerja, audit operasional, *peer review* dan memberikan keterangan ahli di pengadilan

- Kegiatan non audit yang dilaksanakan adalah sosialisasi, asistensi, konsulting, bimbingan teknis, penyuluhan, dan studi banding
- b. Dimensi Finansial: Tidak ada

11. HUBUNGAN KERJA:

- a. Inspektur Pembantu, Sekretaris dan Inspektur dalam penyampaian laporan hasil perencanaan kegiatan pengawasan, laporan hasil evaluasi kegiatan pengawasan, laporan berkala hasil pengawasan ke *stake holders* (Pemerintah) dan berbagai laporan hasil kajian, evaluasi dan telaahan kebijakan/peraturan.
- b. Kepala OPD, Kepala Unit Kerja dan Kepala Pemerintahan Kampung dalam rangka koordinasi pelaksanaan pengawasan, Pengendalian hasil pengawasan, Tindak lanjut hasil pengawasan, aspek strategik pengawasan, pengendalian, manajemen risiko dan tata kelola yang baik (*good governance*)
- c. Inspektur Pembantu pada Inspektorat dalam rangka menyampaikan dan mengkoordinasikan pengorganisasian pengawasan, pengendalian pengawasan, dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
- d. Pejabat Eselon III dan IV pada OPD dan Unit Kerja dalam rangka koordnisai rencana pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan, pembinaan teknis pengawasan, dan pembinaan administratif pengawasan, dan mengendalikan teknis hasil pengawasan
- e. Auditor Ahli Madya dalam satu tim penugasan, dalam rangka menerima tugas, pengarahan dan mengajukan saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
- f. Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, dan Auditor Pelaksana dalam rangka mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit dan non audit
- g. Kasubbag dalam rangka koordinasi/konsultasi SP, pembagian dan penetapan penugasan serta menerima penugasan tambahan di luar pengawasan
- h. Hakim, Pengacara, Penuntut, dan Terdakwa pada saat pemberian keterangan saksi ahli

12. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN:

- a. Perubahan organisasi dan peraturan yang sangat dinamis berkaitan dengan auditan dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan dukungan dari semua pihak yang terkait baik Inspektur, Pimpinan auditan dan para auditor untuk menghadapi masalah tersebut dalam suasana keterbukaan dan kerja sama yang baik;
- b. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat/dinamis maka memerlukan Auditor Ahli Madya yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya dalam mengorganisir dan mengendalikan pengawasan untuk mengimbangi perkembangan teknologi tersebut.
- c. Saat ini pemerintah sedang menggalakkan pemberantasan korupsi, salah satunya adalah dengan memberdayakan auditor/APIP dalam melakukan audit oleh karena itu auditor menjadi rentan terhadap bujukan KKN dari auditan sehingga dibutuhkan auditor yang mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pemerintah sebagai *stake holder*.

13. RISIKO BAHAYA:

- a. Teror mental, fitnah yang terkait dengan adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
- b. Ancaman fisik dan keamanan yang rentan

14. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a) – Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan Formal : D IV/S1 Akuntansi-Manajemen
- c. Diklat/Kursus : - Pembentukan auditor ahli
- Penjenjangan ketua tim
- Penjenjangan pengendali teknis
- d. Syarat lainnya : - Menguasai bahasa Inggris Aktif
- Menguasai bidang pengawasan

Memiliki kompetensi sebagai berikut:

- Integritas (ING);
- Pemikiran Analitis (AT)
- Pemikiran Konseptual (CT)
- Pengembangan Orang Lain (DEV)
- Dorongan Berprestasi (ACH)