

## URAIAN TUGAS JABATAN AUDITOR PADA INSPEKTORAT KOTA JAYAPURA

### A. AUDITOR AHLI UTAMA – PENGENDALI MUTU

1. **NAMA JABATAN:** Auditor Ahli Utama – Pengendali Mutu

2. **IKHTISAR JABATAN:**

**Merencanakan pengawasan** (merumuskan rencana strategis, kebijakan, program kerja dan peraturan yang memayungi kegiatan pengawasan dan non pengawasan yang akan dilaksanakan) dan **mengevaluasi pengawasan** (melakukan kajian dan evaluasi atas hasil pengawasan dan non pengawasan serta kebijakan keuangan dan pembangunan) serta melakukan pemaparan/gelar pengawasan hasil pengawasan.

3. **TUJUAN JABATAN:**

Terwujudnya mutu hasil pengawasan sesuai Standar Audit APIP.

4. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:**

- a. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka menengah yang adaptif, proaktif dan applicable, disertai rencana kegiatan pengawasan jangka pendek yang mencerminkan skala prioritas pembangunan.
  - 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan.
  - 2) Merencanakan perumusan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami informasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan pengawasannya.
  - 3) Merumuskan visi, misi, program, kebijakan, kegiatan, tujuan dan sasaran kinerja pengawasan,
  - 4) Memutuskan bagaimana mencapai tujuan dan sasaran kinerja pengawasan,
  - 5) Mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan tersebut,
  - 6) Perumusan dan pembahasan draf Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan
  - 7) Melakukan perbaikan dan finalisasi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan
  - 8) Mengkomunikasikan perencanaan pengawasan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Pengawasan kepada *stake holder* pengawasan.
- b. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya sebagai dasar perencanaan kegiatan pengawasan jangka pendek yang adaptif, proaktif dan applicable, yang mencerminkan skala prioritas pembangunan jangka pendek.
  - 1) Mempersiapkan penugasan perumusan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya

- 2) Merencanakan perumusan kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai peraturan dan informasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan pengawasannya untuk menentukan sasaran, tujuan dan ruang lingkup kebijakan yang akan disusun.
  - 3) Mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk penyusunan dan penetapan kebijakan pengawasan yang akan ditetapkan tersebut,
  - 4) Penyusunan draft kebijakan pengawasan
  - 5) Pembahasan draf kebijakan pengawasan
  - 6) Perbaikan draf kebijakan pengawasan
  - 7) Finalisasi kebijakan pengawasan
  - 8) Pengkomunikasian kebijakan pengawasan kepada pihak terkait stake holder pengawasan.
- c. Memberikan masukan sebagai dasar perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
  - 2) Merencanakan perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP) yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami informasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan pengawasannya.
  - 3) Mengumpulkan, memperoleh dan memahami informasi Renstra dan Renja Unit Pengawasan.
  - 4) Menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan terkait dengan Rencana Induk Pengawasan yang sedang disusun.
  - 5) Penyusunan draf masukan sebagai dasar perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
  - 6) Pembahasan draf masukan perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
  - 7) Perbaikan masukan perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
  - 8) Finalisasi masukan perumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP).
  - 9) Pengkomunikasian masukan rumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP) kepada pihak terkait stake holder pengawasan.
- d. Merumuskan berbagai Rancangan Peraturan di bidang Pengawasan seperti Ranperwal/Ranperda Pemeriksaan PNPB sebagai dasar/landasan/payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan.
  - 2) Merencanakan perumusan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai peraturan dan informasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), peraturan perundangan yang terkait dan kebijakan pengawasannya untuk menentukan sasaran, tujuan dan ruang lingkup Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan yang akan disusun.
  - 3) Mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan yang akan disusun.
  - 4) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan.
  - 5) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan.
  - 6) Perbaikan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan.

- 7) Finalisasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan
  - 8) Pengkomunikasian Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota di bidang Pengawasan kepada pihak terkait dan *stake holder* pengawasan untuk ditetapkan/diberlakukan.
- e. Merumuskan Daftar Objek Pengawasan (OPD, Unit Kerja, Pemerintah Kampung, Kegiatan) yang mencerminkan lingkup pengawasan dalam skala pembangunan Daerah.
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan.
  - 2) Merencanakan perumusan Daftar Objek Pengawasan yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai peraturan dan informasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan pengawasannya untuk menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Pengawasan yang akan disusun.
  - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan bagaimana merumuskan Daftar Objek Pengawasan dan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan tersebut.
  - 4) Penyusunan Daftar Objek Pengawasan
  - 5) Pembahasan Daftar Objek Pengawasan
  - 6) Perbaikan dan Finalisasi Daftar Objek Pengawasan
  - 7) Mengkomunikasikan Daftar Objek Pengawasan kepada *stake holder* pengawasan
- f. Merumuskan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan mencerminkan skala prioritas pengawasan pembangunan nasional pada suatu tahun tertentu.
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan program kerja pengawasan tahunan (PKPT).
  - 2) Merencanakan perumusan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai peraturan dan informasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan pengawasannya untuk menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang akan disusun.
  - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan bagaimana merumuskan program kerja pengawasan tahunan yang simultan (PKPT) dan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskannya.
  - 4) Penyusunan draf program kerja pengawasan tahunan (PKPT).
  - 5) Pembahasan, Perbaikan dan Finalisasi program kerja pengawasan tahunan (PKPT).
  - 6) Mengkomunikasikan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) kepada *stake holder* pengawasan.
- g. Menyelenggarakan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan.
- 1) Melakukan persiapan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan.
  - 2) Merancang perencanaan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi pengawasan dengan menetapkan tujuan, lingkup dan sasaran kinerja pengawasan.
  - 3) Mengidentifikasi dan menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran gelar pengawasan yang akan diselenggarakan tersebut.

- 4) Menyiapkan berbagai bahan dan materi untuk gelar pengawasan.
  - 5) Pelaksanaan gelar pengawasan dalam rangka rencana pengawasan dan koordinasi kegiatan perencanaan pengawasan beserta penyusunan dokumentasi hasilnya dalam bentuk notulen/MOU Renwas.
  - 6) Menyiapkan laporan hasil penyelenggaraan gelar rencana pengawasan.
  - 7) Mengkomunikasikan hasil penyelenggaraan gelar pengawasan dan mengkoordinasikan tindak lanjut atas rencana pengawasan yang telah disepakati kepada pihak terkait dan stake holder pengawasan.
- h. Menyusun laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin dsb.
  - 3) Mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk penyusunan laporan akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan
  - 4) Mengumpulkan berbagai informasi terkait dengan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pengawasan, dan kendala/hambatan yang dihadapi
  - 5) Penyusunan draft laporan akuntabilitas
  - 6) Pembahasan draf laporan akuntabilitas
  - 7) Perbaikan draf laporan akuntabilitas
  - 8) Finalisasi laporan akuntabilitas
  - 9) Pengkomunikasian laporan akuntabilitas unit kerja pengawasan yang bersangkutan kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan
- i. Menyusun kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas.
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan, yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin, dan laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneleti, mengidentifikasi laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan dikaitkan dengan kriteria peraturan, dokumen renstra dsb.
  - 4) Membuat penilaian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan
  - 5) Penyusunan simpulan dan rekomendasi atau pemberian masukan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.
  - 6) Penyusunan draft hasil kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
  - 7) Pembahasan draf kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
  - 8) Perbaikan draf kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
  - 9) Finalisasi kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
  - 10) Pengkomunikasian hasil kajian dan masukan perbaikan atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan.
- j. Menyusun kajian atas laporan hasil pengawasan APFP
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan kajian atas laporan hasil pengawasan APFP.

- 2) Merencanakan penugasan penyusunan kajian atas laporan hasil pengawasan APFP; yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin, dan laporan hasil pengawasan APFP; Peraturan Perundangan yang terkait, Standar Audit, Pedoman/Prosedur/SOP
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneleti, mengidentifikasi laporan hasil pengawasan APFP dikaitkan dengan standar, pedoman pelaporan, kebijakan pengawasan, dsb.
  - 4) Membuat penilaian, kritik, saran, masukan atas laporan hasil audit laporan hasil pengawasan APFP;
  - 5) Penyusunan simpulan hasil penilaian atas laporan hasil pengawasan APFP dan rekomendasi atau pemberian masukan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.
  - 6) Penyusunan draf kajian atas laporan hasil pengawasan APFP
  - 7) Pembahasan draf kajian atas laporan hasil pengawasan APFP
  - 8) Perbaikan draf kajian atas laporan hasil pengawasan APFP
  - 9) Finalisasi kajian atas laporan hasil pengawasan APFP
  - 10) Pengkomunikasian hasil kajian dan masukan perbaikan atas laporan hasil pengawasan APFP kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan
- k. Menyusun kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan;
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan, yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin, dan berbagai kebijakan di bidang pengawasan;
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneliti, mengidentifikasi berbagai kebijakan keuangan dan pembangunan dikaitkan dengan kriteria peraturan, dokumen renstra dsb.
  - 4) Membuat penilaian/kajian atas berbagai kebijakan keuangan dan pembangunan;
  - 5) Penyusunan simpulan hasil penilaian berbagai kebijakan keuangan dan pembangunan
  - 6) Perumusan rekomendasi atau pemberian masukan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang
  - 7) Penyusunan draf hasil kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan
  - 8) Pembahasan draf kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan
  - 9) Perbaikan draf kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan
  - 10) Finalisasi kajian atas kebijakan keuangan dan pembangunan
  - 11) Mengkomunikasian hasil kajian dan rekomendasi/masukan perbaikan atas berbagai kebijakan keuangan dan pembangunan kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan
- l. Penyusunan kajian penyempurnaan RIP
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan kajian penyempurnaan RIP;
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan kajian penyempurnaan RIP, yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin, dan berbagai kebijakan di bidang pengawasan;
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneleti, mengidentifikasi berbagai kebijakan keuangan dan pembangunan dikaitkan dengan kriteria peraturan, dokumen renstra dsb.
  - 4) Membuat penilaian atas Rencana Induk Pengawasan (RIP);
  - 5) Penyusunan simpulan hasil penilaian atas Rencana Induk Pengawasan (RIP) dan penyusunan rekomendasi atau pemberian masukan sebagai bahan perbaikan RIP di masa yang akan datang.

- 6) Penyusunan draft hasil kajian atas Rencana Induk Pengawasan (RIP);
  - 7) Pembahasan draf kajian atas Rencana Induk Pengawasan (RIP);
  - 8) Perbaikan draf kajian atas Rencana Induk Pengawasan (RIP);
  - 9) Finalisasi kajian atas Rencana Induk Pengawasan (RIP);
  - 10) Pengkomunikasian hasil kajian dan masukan perbaikan atas Rencana Induk Pengawasan (RIP) kepada pihak terkait dan *stake holder* pengawasan
- m. Penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan; yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin, dan berbagai kebijakan di bidang pengawasan dan berbagai peraturan perundangan di bidang pengawasan;
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneleti, mengidentifikasi berbagai aspek strategis pengawasan dan pembangunan, dikaitkan dengan kriteria, peraturan perundangan, dokumen renstra dsb.
  - 4) Membuat penilaian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 5) Penyusunan simpulan hasil penilaian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 6) Penyusunan rekomendasi atau pemberian masukan atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 7) Penyusunan draft hasil kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 8) Pembahasan draf kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 9) Perbaikan draf kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 10) Finalisasi kajian atas aspek strategis pengawasan dan pembangunan;
  - 11) Mengkomunikasian hasil kajian dan masukan perbaikan atas berbagai aspek strategis pengawasan dan pembangunan kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan
- n. Penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan
- 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan kajian atas hasil diklat pengawasan yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen yang terkait dengan diklat seperti pola diklat, kurikulum diklat, modul diklat, dan berbagai peraturan perundangan di bidang pengawasan dan diklat pengawasan;
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneleti, mengidentifikasi berbagai kebijakan dan hasil diklat pengawasan\_dikaitkan dengan tujuan diklat, sasaran diklat dsb.
  - 4) Membuat penilaian atas capaian hasil diklat pengawasan
  - 5) Penyusunan simpulan hasil penilaian atas hasil diklat pengawasan\_dan penyusunan rekomendasi atau pemberian masukan sebagai bahan perbaikan diklat pengawasan di masa yang akan datang.
  - 6) Penyusunan draft hasil kajian atas hasil diklat pengawasan
  - 7) Pembahasan draf kajian atas hasil diklat pengawasan
  - 8) Perbaikan draf kajian atas hasil diklat pengawasan
  - 9) Finalisasi kajian atas hasil diklat pengawasan
  - 10) Mengkomunikasian hasil kajian diklat dan masukan perbaikan atas berbagai diklat pengawasan kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan

- o. Penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan
  - 1) Mempersiapkan penugasan penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan;
  - 2) Merencanakan penugasan penyusunan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan yang diawali dengan memperoleh, mempelajari dan memahami berbagai dokumen renstra, renja, tapkin, dan berbagai kebijakan di bidang pengawasan dan berbagai peraturan perundangan di bidang pengawasan;
  - 3) Mempelajari, memahami, menganalisa, mencermati, meneleti, mengidentifikasi berbagai kebijakan dan kebijakan di bidang pengawasan dikaitkan dengan kriteria peraturan, dokumen renstra dsb.
  - 4) Membuat penilaian, memberikan argumentasi, kritik, membuat simpulan kegiatan hasil evaluasi kebijakan di bidang pengawasan dan membuat rekomendasi untuk tujuan perbaikan kebijakan di bidang pengawasan,
  - 5) Penyusunan draft hasil evaluasi kebijakan di bidang pengawasan
  - 6) Pembahasan draf evaluasi kebijakan di bidang pengawasan
  - 7) Perbaikan draf evaluasi kebijakan di bidang pengawasan
  - 8) Finalisasi hasil evaluasi kebijakan di bidang pengawasan
  - 9) Pengkomunikasian hasil evaluasi dan masukan perbaikan atas berbagai kebijakan di bidang pengawasan kepada pihak terkait *stake holder* pengawasan
  
- p. Menyelenggarakan pemaparan hasil pengawasan dan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan
  - 1) Melakukan persiapan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan
  - 2) Merancang perencanaan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan dengan menetapkan tujuan, lingkup dan sasaran kinerja pengawasan
  - 3) Mengidentifikasi dan menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran gelar pengawasan yang akan diselenggarakan tersebut
  - 4) Menyiapkan berbagai bahan dan materi untuk gelar pengawasan
  - 5) Pelaksanaan gelar pengawasan dalam rangka evaluasi pengawasan dan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan beserta penyusunan dokumentasi hasil gelar pengawasan dalam bentuk notulen/MOU.
  - 6) Menyiapkan laporan hasil penyelenggaraan gelar evaluasi pengawasan
  - 7) Mengkomunikasikan hasil penyelenggaraan gelar pengawasan dan mengkoordinasikan tindak lanjut atas evaluasi pengawasan yang telah disepakati kepada pihak terkait dan *stake holder* pengawasan
  
- q. Reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa (sesuai Kep Pres 80)
  - 1) Melakukan persiapan reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa (sesuai Kep Pres 80)
  - 2) Merancang perencanaan reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa (sesuai Kep Pres 80) untuk menentukan tujuan, sasaran dan ruang lingkup reviu
  - 3) Mengidentifikasi dan menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa tersebut
  - 4) Mengumpulkan berbagai peraturan terkait dengan pengadaan, dokumen pengadaan, serta laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa tersebut
  - 5) Melakukan analisa, penilaian, dan reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa tersebut
  - 6) Menyusun simpulan dan rekomendasi perbaikan terkait dengan perbaikan pengadaan barang dan jasa di masa yang akan datang
  - 7) Menyusun, membahas dan memperbaiki simpulan hasil reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa tersebut

- 8) mengkomunikasikan simpulan hasil revidi atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa tersebut kepada pihak terkait dan *stake holder* pengawasan
- r. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit umum atas kewajaran laporan keuangan: adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit umum atas kewajaran laporan keuangan yang ditetapkan.
  - 1) Melakukan perencanaan revidi dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
  - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direvidi, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam audit atas kewajaran laporan keuangan.
  - 3) Melakukan revidi untuk memastikan bahwa prosedur audit dan pedoman audit telah dijalankan.
  - 4) Melakukan revidi untuk memastikan standar audit telah terpenuhi, dan kode etik telah dilaksanakan.
  - 5) Melakukan revidi atas manfaat laporan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan.
  - 6) Menyusun hasil revidi secara tertulis atas hasil audit atas kewajaran laporan keuangan dalam bentuk *review sheet*.
  - 7) Menandatangani laporan hasil audit
- s. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit atas keuangan serta pedoman audit atas aspek keuangan tertentu yang ditetapkan.
  - 1) Melakukan perencanaan revidi dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
  - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direvidi, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam audit atas aspek keuangan tertentu
  - 3) Melakukan revidi untuk memastikan bahwa prosedur audit dan pedoman audit telah dijalankan
  - 4) Melakukan revidi untuk memastikan standar audit telah terpenuhi, dan kode etik telah dilaksanakan
  - 5) Melakukan revidi atas manfaat laporan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan
  - 6) Menyusun hasil revidi secara tertulis atas hasil audit atas aspek keuangan tertentu dalam bentuk *review sheet*.
  - 7) Menandatangani laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
- t. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja serta pedoman audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi yang ditetapkan.
  - 1) Melakukan perencanaan revidi dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
  - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direvidi, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi
  - 3) Melakukan revidi untuk memastikan bahwa prosedur audit dan pedoman audit telah dijalankan



- 4) Melakukan revidi untuk memastikan standar audit telah terpenuhi, dan kode etik telah dilaksanakan
  - 5) Melakukan revidi atas manfaat laporan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan
  - 6) Menyusun hasil revidi secara tertulis atas hasil audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi dalam *bentuk review sheet*.
  - 7) Menandatangani laporan hasil audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi
- u. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit kinerja atas efektifitas program adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit kinerja atas efektifitas program serta pedoman audit kinerja atas efektifitas program yang ditetapkan.
- 1) Melakukan perencanaan revidi dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
  - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direvidi, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam audit kinerja atas efektifitas program
  - 3) Melakukan revidi untuk memastikan bahwa prosedur audit dan pedoman audit telah dijalankan
  - 4) Melakukan revidi untuk memastikan standar audit telah terpenuhi, dan kode etik telah dilaksanakan
  - 5) Melakukan revidi atas manfaat laporan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan
  - 6) Menyusun hasil revidi secara tertulis atas hasil audit kinerja atas efektifitas program dalam bentuk *review sheet*.
  - 7) Menandatangani laporan hasil audit kinerja atas efektifitas program
- v. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar audit untuk tujuan tertentu serta pedoman audit untuk tujuan tertentu yang ditetapkan.
- 1) Melakukan perencanaan revidi dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
  - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direvidi, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam audit untuk tujuan tertentu
  - 3) Melakukan revidi untuk memastikan bahwa prosedur audit dan pedoman audit telah dijalankan
  - 4) Melakukan revidi untuk memastikan standar audit telah terpenuhi, dan kode etik telah dilaksanakan
  - 5) Melakukan revidi atas manfaat laporan untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan dapat dilaksanakan
  - 6) Menyusun hasil revidi secara tertulis atas hasil audit untuk tujuan tertentu dalam bentuk *review sheet*.
  - 7) Menandatangani laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
- w. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan non audit adalah suatu proses untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan non audit dalam suatu penugasan dengan standar non audit serta pedoman kegiatan pengawasan non audit yang ditetapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain evaluasi kebijakan (*policy evaluation*), penilaian resiko (*risk assessment*), penilaian pengendalian intern (*internal control assessment*), dll.

- 1) Melakukan perencanaan revidu dengan memperoleh hasil dokumentasi atas pelaksanaan pengawasan.
  - 2) Mempelajari dan memahami jenis penugasan pengawasan yang direvidu, standar pengawasan yang berlaku serta kebijakan dan prosedur pengawasan yang ditetapkan dalam kegiatan pengawasan non audit
  - 3) Melakukan revidu atas prosedur kegiatan pengawasan non audit yang dilakukan, kesesuaian dengan standar dan simpulan hasil pengawasannya.
  - 4) Melakukan revidu atas manfaat laporan dan kualitas rekomendasi yang diberikan
  - 5) Menyusun hasil revidu secara tertulis atas hasil audit untuk kegiatan pengawasan non audit dalam bentuk *review sheet*.
- x. 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.
- y. 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
- z. 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. Kebijakan pengawasan tahun sebelumnya.
- b. Rencana Induk Pengawasan (RIP) tahun sebelumnya.
- c. Kebijakan pengawasan;
- d. PKPT tahun sebelumnya.
- e. Rencana Kerja Tahunan Unit Pengawasan;
- f. Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan UPKPT Unit Pengawasan.
- g. Ukuran Kinerja Kegiatan;
- h. Laporan Hasil Kegiatan;
- i. Laporan Monitoring/Data Realisasi Kegiatan.
- j. Laporan Hasil Audit Akuntabilitas;
- k. Laporan hasil pengawasan APFP;
- l. Pedoman/Prosedur/SOP;
- m. Renja,
- n. Tapkin.
- o. Rencana Induk Pengawasan

- p. Kebijakan Diklat,
- q. Peraturan Perundangan yang terkait dengan kebijakan diklat,
- r. Pola Diklat,
- s. Kurikulum Diklat,
- t. Modul Diklat
- u. Dokumen Rencana Pengawasan Unit Pengawasan,
- v. Data Hasil monitoring kegiatan pengawasan,
- w. Simpulan Laporan hasil pengawasan,
- x. Rencana Kerja Pengawasan
- y. Laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa,
- z. Dokumen-dokumen dan data-data terkait Pengadaan Barang dan Jasa.
- aa. Konsep/Draf Laporan hasil audit umum atas kewajaran laporan keuangan,
- bb. Simpulan hasil audit umum berikut kertas kerja dukungannya,
- cc. Laporan Keuangan tahun tertentu, Dokumen Pendukung laporan Keuangan,
- dd. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang terkait dengan audit umum
- ee. Konsep/Draf Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu,
- ff. Simpulan hasil audit atas aspek keuangan tertentu berikut kertas kerja dukungannya,
- gg. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang terkait dengan audit atas aspek keuangan tertentu
- hh. Konsep/Draf Laporan hasil audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi,
- ii. Simpulan hasil audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi berikut kertas kerja dukungannya,
- jj. Program Kegiatan audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi,
- kk. Standar Audit Kinerja,
- ll. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang terkait dengan audit kinerja atas aspek ekonomis dan efisiensi
- mm. Konsep/Draf Laporan hasil audit kinerja atas efektivitas program,
- nn. Simpulan hasil audit kinerja atas efektivitas program berikut kertas kerja dukungannya,
- oo. Program Kegiatan yang diaudit,
- pp. DPA atas program yang diaudit berikut anggarannya,
- qq. Laporan Keuangan atas program yang diaudit,
- rr. Dokumen Pendukung pelaksanaan kegiatan program,
- ss. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang terkait dengan audit kinerja atas efektivitas program
- tt. Konsep/Draf Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu,
- uu. Simpulan hasil audit untuk tujuan tertentu berikut kertas kerja dukungannya,
- vv. Notulen/risalah rapat/ Pernyataan manajemen yang terkait dengan audit untuk tujuan tertentu
- ww. Konsep/Draf Laporan hasil kegiatan pengawasan non audit,
- xx. Simpulan hasil kegiatan pengawasan non audit berikut kertas kerja dukungannya,
- yy. Data-data pendukung objek pengawasan non audit,
- zz. Informasi penugasan antara lain SP dan ruang lingkup penugasan,
- aaa. Kertas kerja hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu yang berlanjut pada penyidikan dan atau peradilan,
- bbb. Laporan hasil pengawasan yang berlanjut pada penyidikan dan atau peradilan.
- ccc. Buku-buku referensi dan literatur sesuai dengan materi yang dipilih dalam rangka membuat karya tulis/karya ilmiah/penelitian di bidang pengawasan
- ddd. Buku-buku referensi dan literatur sesuai dengan materi yang dipilih dalam rangka menerjemahkan, menyadur, buku dan bahan ilmiah lainnya di bidang pengawasan
- eee. Bahan/materi yang terkait dalam rangka melaksanakan studi banding baik di bidang pengawasan dan non pengawasan
- fff. Bahan/materi/buku/referensi/literatur yang terkait dalam rangka mengajar/ melatih pada diklat pengawasan

ggg. 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 (RPJMD).
- b. Renstra dan Renja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
- c. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- d. Peraturan Perundangan yang terkait dengan audit akuntabilitas.
- e. Peraturan Perundangan yang terkait dengan pengawasan APFP.
- f. Standar Audit.
- g. Pedoman/Prosedur/SOP.
- h. Peraturan Perundangan yang terkait dengan kebijakan diklat,
- i. Kep Pres 80,
- j. Peraturan Perundangan terkait dengan pengadaan barang dan jasa
- k. Standar Audit Keuangan,
- l. Kode Etik,
- m. Peraturan Perundangan yang terkait dengan audit umum,
- n. Peraturan Perundangan yang terkait dengan audit atas aspek keuangan tertentu,
- o. Petunjuk Teknis/Pelaksanaan/ Petunjuk Operasional Program yang diaudit,
- p. Peraturan Perundangan terkait audit kinerja atas efektivitas program,
- q. Standar Audit untuk tujuan tertentu,
- r. Peraturan Perundangan terkait dengan audit untuk tujuan tertentu,
- s. Pedoman/SOP/Juklak/Juknis Kegiatan Non audit,
- t. Peraturan perundangan terkait dengan kegiatan pengawasan non audit
- u. Pedoman, juknis, dll tentang penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.

## **7. HASIL KERJA:**

- a. Dokumen renstra dan renja unit pengawasan
- b. Dokumen kebijakan pengawasan tahunan dan kebijakan lainnya
- c. Masukan rumusan Rencana Induk Pengawasan (RIP)
- d. Peraturan Daerah di bidang Pengawasan sebagai dasar/landasan/ payung hukum bagi pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
- e. Daftar Objek Pengawasan sebagai potensi objek pengawasan
- f. Program kerja pengawasan tahunan (PKPT) sebagai dokumen perencanaan pengawasan tahun ybs.
- g. Laporan/Dokumen Hasil penyelenggaraan gelar rencana pengawasan beserta notulen/MOU Renwas.
- h. Laporan akuntabilitas unit kerja pengawasan
- i. Laporan Hasil Kajian atas laporan hasil audit akuntabilitas unit kerja yang bersangkutan.
- j. Laporan hasil kajian atas laporan hasil pengawasan APFP
- k. Laporan hasil kajian kebijakan keuangan dan pembangunan
- l. Laporan hasil kajian dan masukan perbaikan atas Rencana Induk Pengawasan (RIP)
- m. Laporan hasil kajian dan masukan perbaikan atas berbagai aspek strategis pengawasan dan pembangunan
- n. Laporan kajian atas hasil diklat pengawasan
- o. Laporan hasil evaluasi kebijakan di bidang pengawasan
- p. Dokumen Notulen/Laporan hasil penyelenggaraan gelar evaluasi pengawasan
- q. Hasil reviu atas laporan hasil audit pengadaan barang dan jasa
- r. Laporan hasil audit dan hasil reviu tertulis atas hasil audit atas kewajaran laporan keuangan dalam bentuk *review sheet*.

- s. Laporan hasil audit dan hasil revidi secara tertulis atas hasil audit atas aspek keuangan tertentu dalam bentuk *review sheet*
- t. Laporan hasil audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi dan hasil revidi secara tertulis atas hasil audit kinerja atas aspek ekonomi dan efisiensi dalam bentuk *review sheet*.
- u. Laporan hasil audit kinerja atas efektifitas program dan hasil revidi secara tertulis dalam bentuk *review sheet*
- v. Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu dan hasil revidi dalam bentuk *review sheet*.
- w. Hasil revidi secara tertulis atas hasil audit untuk kegiatan pengawasan non audit dalam bentuk *review sheet*
- x. Laporan pelaksanaan pemberian keterangan ahli di Persidangan
- y. Laporan hasil pelaksanaan studi banding
- z. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan/sosialisasi.

## 8. WEWENANG:

- a. Mendapatkan akses data yang diperlukan dalam penugasan.
- b. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding.
- c. Mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- d. Memperoleh bahan atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- e. Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari tugas pokok yang dilaksanakan.
- f. Merevidi Kertas Kerja Audit Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
- g. Meminta penjelasan kepada Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan.
- h. Memaraf dan menandatangani surat, Nota Dinas dan laporan sesuai kewenangannya.

## 9. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran penggunaan akses data yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas
- b. Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding
- c. Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- d. Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- e. Kebenaran output yang disampaikan
- f. Kebenaran revidi Kertas Kerja Audit Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim
- g. Kebenaran penjelasan yang diminta dari Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan
- h. Kebenaran surat, Nota Dinas dan laporan yang diparaf
- i. Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas

## 10. DIMENSI JABATAN:

- a. Dimensi Non Finansial:
  - **Merencanakan pengawasan** (merumuskan rencana strategis, kebijakan, program kerja dan peraturan yang memayungi kegiatan pengawasan dan non pengawasan yang akan dilaksanakan) dan **mengevaluasi pengawasan** (melakukan kajian dan evaluasi atas hasil pengawasan dan non pengawasan)

serta kebijakan keuangan dan pembangunan) serta melakukan pemaparan/ gelar pengawasan hasil pengawasan dan non pengawasan.

- Berdasarkan Surat Keputusan No. 971 tahun 2006 bahwa seorang Pengendali Mutu akan membawahi 3 orang Pengendali Teknis, membawahi 9 Ketua Tim, dan 27 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, audit atas pengadaan barang dan jasa, dan memberikan keterangan ahli di pengadilan
- Kegiatan non audit yang dilaksanakan adalah sosialisasi, asistensi, bimbingan teknis, konsultasi, 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 koordinasi rencana pengawasan dan evaluasi hasil pengawasan, pembinaan teknis pengawasan, dan pembinaan administratif pengawasan, dan mengendalikan teknis hasil pengawasan
- e. Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, dan Auditor Pelaksana dalam rangka mengendalikan mutu hasil pelaksanaan penugasan audit dan non audit
- f. Kasubdit/Kabid dalam rangka konsultasi SP, pembagian dan penetapan penugasan serta menerima penugasan tambahan di luar pengawasan
- g. 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 audit dan pelaksanaannya di lapangan, sehingga memerlukan dukungan dari semua pihak yang terkait baik Inspektur, Pimpinan audit 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 Utama yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya dalam merencanakan dan mengevaluasi pengawasan untuk mengimbangi perkembangan teknologi tersebut.
- c. Saat ini pemerintah sedang menggalakkan pemberantasan korupsi, salah satunya adalah dengan memberdayakan auditor Inspektorat dalam melakukan audit oleh karena itu auditor menjadi rentan terhadap bujukan KKN dari audit 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 / IV e
- b. Pendidikan Formal : D IV/S1 Akuntansi-Manajemen
- c. Diklat/Kursus : - Pembentukan auditor ahli
  - Penjenjangan Ketua Tim
  - Penjenjangan Pengendali Teknis
  - Penjenjangan Pengendali Mutu
- 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)