

### C. AUDITOR AHLI MUDA – KETUA TIM

1. **NAMA JABATAN:** Auditor Ahli Muda – Ketua Tim

2. **IKHTISAR JABATAN:**

Memimpin pelaksanaan audit dan non audit

3. **TUJUAN JABATAN:**

Terlaksananya kegiatan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Audit / Non Audit

4. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN:**

a. Memimpin pelaksanaan audit keuangan atas laporan keuangan.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan antara lain meliputi pemahaman data/informasi auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun.
- 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
- 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis dalam menilai penyajian laporan keuangan.
- 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis penyajian laporan keuangan untuk menyimpulkan penyajian laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi, serta penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutan (*abuse*).
- 6) Menyusun Laporan Hasil Audit Keuangan.

b. Memimpin pelaksanaan audit keuangan atas aspek keuangan tertentu

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan antara lain meliputi pemahaman data auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun
- 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
- 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi berdasarkan bukti audit, melakukan pengujian serta analisis dalam menilai penyajian laporan keuangan.

- 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis penyajian laporan keuangan untuk menyimpulkan penyajian laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi, serta penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan (*fraud*) dan ketidakpatutan (*abuse*).
  - 6) Menyusun Laporan Hasil Audit Keuangan.
- c. Memimpin pelaksanaan audit khusus atas tindak kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi pemahaman data auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun.
  - 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
  - 4) Memberikan supervisi pembuatan berita acara permintaan keterangan (BAPK).
  - 5) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis dalam pengumpulan data terkait dengan pengujian lebih lanjut atas kesesuaian bukti dengan hipotesa tindak kecurangan/KKN terkait dengan aspek hukum, modus operandi, kerugian negara dan pihak-pihak yang terlibat.
  - 6) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis hipotesis dan bukti tindak kecurangan untuk menyimpulkan adanya pembuktian tindak kecurangan atau KKN.
  - 7) Menyusun Laporan Hasil Audit Khusus atas tindak kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu.
- d. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu.

Tahapan :

- 1) Menerima panggilan untuk memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan.
  - 2) Melakukan berbagai 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.
- e. Memimpin pelaksanaan pemrosesan penyelesaian TP/TGR atas aspek keuangan tertentu.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi pemahaman pemrosesan penyelesaian TP/TGR dan menyusun rencana audit/audit program.

- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun.
  - 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis dalam pengumpulan data terkait dengan penyebab kerugian, jenis kerugian dan perhitungan kerugian negara.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis terkait dengan penyebab kerugian, jenis kerugian dan perhitungan kerugian negara.
  - 6) Menyusun laporan hasil pemrosesan penyelesaian TP/TGR.
- f. Memimpin pelaksanaan audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi.

Tahapan

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi pemahaman data auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun.
  - 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan maupun non keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis data kinerja.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan; kecurangan (*fraud*); dan ketidakpatutan (*abuse*) dan menilai tingkat ekonomis dan efisiensi kinerja yang dicapai.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil audit kinerja- audit ekonomis dan efisiensi.
- g. Memimpin pelaksanaan audit kinerja – audit program pemerintah

Tahapan

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi pemahaman data auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun
  - 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan maupun non keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis data program pemerintah.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan; kecurangan (*fraud*); dan ketidakpatutan (*abuse*) dan menilai tingkat ekonomis dan efisiensi kinerja yang dicapai.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil audit kinerja- audit program pemerintah.
- h. Memimpin pelaksanaan audit untuk tujuan tertentu.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi pemahaman data auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun
- 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program.
- 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi keuangan maupun non keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis data/informasi keuangan atau non keuangan untuk tujuan tertentu.
- 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan; kecurangan (*fraud*); dan ketidakpatutan (*abuse*).
- 6) Menyusun konsep laporan hasil audit tujuan tertentu.

i. Memimpin pelaksanaan audit khusus/investigatif non keuangan.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi pemahaman data auditan dan menyusun rencana audit/audit program.
- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana audit yang telah disusun
- 3) Melaksanakan prosedur audit tertentu sesuai dengan pembagian tugas dalam audit program
- 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi non keuangan, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi, melakukan pengujian serta analisis dalam pengumpulan data terkait dengan pengujian lebih lanjut atas kesesuaian bukti dengan hipotesa investigatif non keuangan.
- 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis hipotesis dan bukti terkait investigatif non keuangan.

j. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan 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.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan materi, pemahaman organisasi OPD, Unit Kerja dan Pemerintah Kampung (*survey pendahuluan*), dan menyusun rencana pelaksanaan evaluasi/penilaian.
- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan evaluasi/penilaian.
- 3) Melaksanakan program kerja evaluasi/penilaian sesuai dengan pembagian tugas.
- 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi baik melalui reviu dokumen, kuesioner, wawancara atau observasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam mengevaluasi implementasi suatu sistem/produk.

- 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis untuk mengevaluasi implementasi suatu sistem/produk dan rekomendasi yang telah disusun agar dapat ditindaklanjuti.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi/penilaian.
- k. Memimpin kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, Dana Alokasi Umum, dll.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan materi, pemahaman organisasi OPD, Unit Kerja dan Pemerintah Kampung (survey pendahuluan), dan menyusun rencana pelaksanaan penyuluhan atau sosialisasi.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan penyuluhan atau sosialisasi.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan sosialisasi/penyuluhan sesuai pembagian tugas.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam mempersiapkan bahan/materi pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan serta melakukan supervisi atas pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis untuk persiapan bahan/materi pelaksanaan penyuluhan dan mereviu pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan yang telah dilakukan.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi.
- l. Memimpin kegiatan pemetaan/*mapping* terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (*governance process*), pengendalian (*control*), dan manajemen resiko (*risk management*) antar lain dalam bidang LAKIP, *Good Governance*, DPA, Dana Alokasi Umum, dll.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan materi dan menyusun rencana pelaksanaan pemetaan/*mapping*.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan pemetaan/*mapping*.
  - 3) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan pemetaan/*mapping*.
  - 4) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan pemetaan/*mapping*.
  - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemetaan/*mapping*.
- m. Memimpin kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan materi dan menyusun rencana pelaksanaan pemaparan hasil audit.

- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan pemaparan hasil audit.
  - 3) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan pemaparan hasil audit.
  - 4) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan pemaparan hasil audit.
  - 5) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pemaparan hasil audit.
- n. Memimpin kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan monitoring tindak lanjut dan menyusun rencana pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan pemantauan tindak lanjut sesuai pembagian tugas.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
- o. Memimpin kegiatan *peer review*.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan *peer review* dan menyusun rencana pelaksanaan *peer review*.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan *peer review*.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan pemantauan tindak lanjut sesuai pembagian tugas.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan *peer review*.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan *peer review*.
  - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan *peer review*.
- p. Memimpin kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan meringkas hasil pengawasan.
- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan meringkas hasil pengawasan.

- 3) Melaksanakan program kegiatan pemantauan tindak lanjut sesuai pembagian tugas.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan meringkas hasil pengawasan.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan meringkas hasil pengawasan.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan meringkas hasil pengawasan.
- q. Memimpin kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
  - 6) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan.
- r. Memimpin kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan menelaah peraturan perundang-undangan.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan pembagian tugas.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan.
  - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan menelaah peraturan perundang-undangan.
- s. Memimpin dalam kegiatan menyusun modul diklat/soal ujian dan mengoreksi hasil ujian di bidang pengawasan.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi soal ujian.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi hasil ujian.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi hasil ujian.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi hasil ujian.
  - 5) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi ujian.
  - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi hasil ujian.
- t. Memimpin dalam kegiatan menyusun bahan tertentu antara lain menyusun profil PNBP, materi kegiatan pemaparan, sosialisasi, asistensi di bidang pengawasan dan update data base pengawasan.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan tertentu.
  - 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan penyusunan bahan tertentu.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan penyusunan bahan tertentu sesuai pembagian tugas.
  - 4) Melaksanakan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan penyusunan bahan tertentu.
  - 5) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan penyusunan bahan tertentu.
  - 6) Melakukan reviu atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan penyusunan bahan tertentu.
  - 7) Menyusun konsep bahan tertentu atau materi tertentu berdasarkan hasil pengumpulan data/informasi, pengujian dan analisis.
- u. Memimpin dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan, antara lain dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan pengawasan, Rancangan Perda, Rancangan Perwal, Rencana Induk Pengawasan (RIP), Kebijakan Pengawasan Tahunan, Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Rencana Strategis (Renstra) unit kerja, Rencana Kinerja pengawasan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas), Laporan Akuntabilitas (LAKIP) unit kerja dari Auditor Pelaksana.

Tahapan :

- 1) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan persiapan penugasan meliputi persiapan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di atas.

- 2) Memberikan penugasan harian kepada anggota tim berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan di atas.
  - 3) Melaksanakan program kegiatan membantu manajerial perencanaan, pengendalian dan evaluasi sesuai pembagian tugas.
  - 4) Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan anggota tim dalam mengumpulkan data/informasi, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan data/informasi yang relevan, melakukan pengujian data/informasi serta analisis dalam pelaksanaan kegiatan di atas.
  - 5) Melakukan revidi atas kertas kerja terkait dengan pengumpulan data, pengklasifikasian, pengujian serta analisis dalam pelaksanaan kegiatan di atas.
  - 6) Menyiapkan bahan/materi/kegiatan berdasarkan kertas kerja dan data/informasi yang telah diolah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan.
- v. Melakukan studi banding, baik di bidang pengawasan atau non pengawasan
- Tahapan :
- 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
- w. Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- Tahapan :
- 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. Data/Informasi Penugasan (antara lain surat perintah dan ruang lingkup penugasan)
- b. Kertas Kerja dan LHA yang lalu atau sejenis.
- c. Data/Informasi auditan sesuai ruang lingkup penugasan.
- d. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit atas laporan keuangan dari auditor yang menjadi anggota timnya.
- e. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit keuangan atas aspek keuangan tertentu dari Auditor yang menjadi anggota Timnya.
- f. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka pengumpulan data dan atau informasi intelijen atas aspek keuangan tertentu dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- g. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit khusus atas tindakan kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- h. Kertas kerja dan laporan hasil pengawasan atas aspek keuangan tertentu yang berlanjut pada penyidikan dan atau peradilan.
- i. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka penyelesaian TP/TGR atas aspek keuangan tertentu dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- j. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit kinerja – audit ekonomis dan efisiensi dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- k. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit kinerja – audit program pemerintah dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- l. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit untuk tujuan tertentu dari Auditor yang menjadi anggota timnya.

- m. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan dalam rangka audit khusus/investigatif dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- n. Informasi Penugasan antara lain surat permintaan bimtek/asistensi/konsultasi, MOU,dll
- o. Materi asistensi/bimtek/konsultasi
- p. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan bimbingan teknis, asistensi/pendampingan dan konsultasi dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- q. Materi pelaksanaan evaluasi/penilaian
- r. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan evaluasi/ penilaian di bidang pengawasan dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- s. Materi penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklakpelaksanaan
- t. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yng terkait dengan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi pedoman/juklak/juknis dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- u. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan pemetaan/ *mapping* dari Auditor yang menjadi anggota timnya
- v. Laporan hasil audit yang terkait dengan materi untuk pemaparan hasil audit.
- w. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan pemaparan hasil audit dari Auditor yang menjadi anggota timnya
- x. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- y. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan *peer review* dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- z. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan meringkas hasil pengawasan dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- aa. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan mengkompilasi laporan sekelompok obyek pengawasan dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- bb. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- cc. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi soal ujian dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- dd. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dengan kegiatan penyusunan bahan tertentu dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- ee. Kertas kerja hasil analisis dan simpulan yang terkait dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan dari Auditor yang menjadi anggota timnya.
- ff. Buku-buku referensi dan literatur sesuai dengan materi yang dipilih dalam rangka membuat karya tulis/karya ilmiah/penelitian di bidang pengawasan
- gg. Buku-buku referensi dan literatur sesuai dengan materi yang dipilih dalam rangka menerjemahkan, menyadur buku dan bahan ilmiah lainnya di bidang pengawasan
- hh. Bahan/materi yang terkait dalam rangka melaksanakan studi banding, baik di bidang pengawasan dan non pengawasan
- ii. Bahan/materi/buku/referensi/literatur yang terkait dalam rangka mengajar/melatih
- jj. Bahan/materi/buku/referensi/literatur yang disajikan dalam kegiatan berbagai forum dan kegiatan konferensi, seminar, lokakarya, workshop, PKS di bidang pengawasan (baik sebagai narasumber, penyaji, pemrasaran, moderator, maupun notulen)
- kk. Bahan/materi/buku/referensi/literatur/standar dan kode etik yang dibutuhkan dalam rangka penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- ll. Surat-surat yang dibutuhkan untuk mengikuti diklat/konferensi/seminar/lokakarya/work shop/PKS
- mm. Materi yang didapat pada saat mengikuti diklat/konferensi/seminar/lokakarya/workshop/PKS

## 6. ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

- a. Standar audit
- b. Pedoman audit
- c. Pedoman pelaksanaan asistensi/bimtek/konsultasi
- d. Pedoman evaluasi/penilaian, peraturan terkait
- e. Pedoman pelaksanaan evaluasi/penilaian
- f. Pedoman tentang tatacara penyuluhan
- g. Pedoman pemetaan/*mapping*
- h. Pedoman, peraturan, juklak, dan juknis terkait materi untuk pemaparan hasil audit.
- i. Pedoman, peraturan, dan aplikasi sistem informasi yang terkait dengan *peer review*
- j. Pedoman, peraturan, juklak, juknis, dan program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk meringkas hasil pengawasan.
- k. pedoman, peraturan, juklak, juknis, dan program aplikasi sistem informasi terkait materi untuk merangkai laporan sekelompok obyek pengawasan.
- l. Pedoman, peraturan, juklak, juknis, dan program yang terkait dengan materi untuk penelaahan peraturan.
- m. Pedoman, peraturan, juklak, juknis, bank soal, dan program/aplikasi sistem informasi yang terkait dengan materi untuk penyusunan modul/soal dan koreksi hasil ujian.
- n. Pedoman penyusunan bahan tertentu.
- o. Pedoman dan juknis tentang penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan.
- p. Pedoman, peraturan, juknis, dan juklak tentang memberi keterangan ahli
- q. Buku-buku referensi/literatur/pedoman yang terkait dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan.
- r. SOP (Standar Operasional Prosedur)

## 7. HASIL KERJA:

- a. Konsep laporan hasil pengumpulan data dan atau informasi intelejen atas aspek keuangan tertentu.
- b. Konsep laporan hasil audit khusus atas tindak kecurangan/KKN atas aspek keuangan tertentu.
- c. Terlaksananya pemberian keterangan ahli di persidangan
- d. Konsep laporan hasil pemrosesan penyelesaian TP/TGR.
- e. Konsep laporan hasil audit kinerja.
- f. Konsep laporan hasil audit khusus/investigatif non keuangan.
- g. Konsep laporan hasil pelaksanaan asistensi/bimtek/konsultasi.
- h. Konsep laporan hasil evaluasi/penilaian antara lain evaluasi kebijakan, *risk assessment*, dll.
- i. Konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi
- j. Konsep laporan hasil pelaksanaan pemetaan/*mapping*.
- k. Konsep laporan pelaksanaan pemaparan hasil audit.
- l. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut.
- m. Konsep laporan hasil pelaksanaan *peer review*.
- n. Konsep laporan hasil pelaksanaan meringkas hasil pengawasan.
- o. Konsep laporan sekelompok obyek pengawasan.
- p. Konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan menelaah peraturan perundang-undangan.
- q. Konsep laporan hasil pelaksanaan penyusunan modul diklat/soal ujian/koreksi hasil ujian di bidang pengawasa.
- r. Konsep bahan tertentu atau materi tertentu sesuai penugasan.

- s. Konsep rumusan hasil kegiatan manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan
- t. Laporan hasil pelaksanaan studi banding
- u. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan/sosialisasi.

#### **8. WEWENANG:**

- a. Menentukan apakah pengawasan perlu diperdalam jika berdasarkan hasil revidi atas KKA anggota timnya terdapat hal-hal yang perlu dilakukan pendalaman
- b. Memberikan keterangan ahli di pengadilan
- 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. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Teknis
- f. Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) dan merevidi KKA Anggota Tim
- g. Memparaf dan atau menandatangani dokumen/laporan yang menjadi wewenangnya
- h. Meminta penjelasan kepada Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan
- i. Mengajukan seluruh output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas kepada Pengendali Teknis

#### **9. TANGGUNG JAWAB:**

- a. Ketepatan pengambilan keputusan apakah pengawasan perlu diperdalam jika berdasarkan hasil revidi atas KKA anggota timnya terdapat hal-hal yang perlu dilakukan pendalaman
- b. Kebenaran keterangan yang diberikan pada saat menjadi saksi ahli
- c. Kebenaran bahan dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka studi banding
- d. Ketepatan teknik mengendalikan atau memimpin pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan
- e. Ketepatan usul, saran dan pendapat kepada Pengendali Teknis
- f. Kebenaran KKA dan revidi KKA Anggota Tim
- g. Kebenaran paraf dan tanda tangan yang dibubuhkan pada dokumen/laporan yang menjadi wewenangnya
- h. Kebenaran penjelasan yang diminta dari Anggota Tim tentang pelaksanaan tugas pengawasan
- i. Kebenaran output yang diajukan
- j. Kerahasiaan hasil pelaksanaan tugas

#### **10. DIMENSI JABATAN:**

- a. Dimensi Non Finansial:
  - Menganalisis dan menyusun simpulan dalam rangka pelaksanaan pengawasan audit dan non audit
  - Obyek kegiatan audit dan non audit meliputi: OPD, Unit Kerja dan Pemerintah Kampung
  - Jenis audit yang dilaksanakan adalah audit investigasi, audit atas laporan keuangan, audit kinerja, audit operasional, dan *peer review*
  - Kegiatan non audit yang dilaksanakan adalah sosialisasi, asistensi, bimbingan teknis, konsulting, penyuluhan dan studi banding
- b. Dimensi Finansial: Tidak ada

## 11. HUBUNGAN KERJA:

- a. Inspektur, dalam hal permintaan arahan dan petunjuk kebijakan, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- b. Irban/Pengendali Teknis dalam hal permintaan arahan dan petunjuk kebijakan, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- c. Sekretaris dalam hal permintaan arahan dan petunjuk kebijakan, pelaporan pelaksanaan tugas, serta paraf koordinasi.
- d. Para Kepala OPD, Kepala Unit Kerja dan Kepala Pemerintahan Kampung, dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
- e. Auditor Ahli Pertama, Auditor Penyelia, dan Auditor Pelaksana, dalam hal pengendalian teknis pelaksanaan penugasan audit dan non audit.
- f. 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 Muda yang mampu beradaptasi dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kompetensinya dalam menentukan teknik penganalisisan dan penyusunan simpulan hasil analisis 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 auditan sehingga dibutuhkan auditor yang mempunyai dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pemerintah sebagai *stake holder*.

## 13. RISIKO BAHAYA:

- a. Tekanan/teror mental, stress, dan fitnah yang terkait dengan beban pekerjaan yang relatif tinggi, serta adanya pengungkapan hasil pengawasan oleh Inspektorat atas dugaan penyimpangan unit yang diperiksa
- b. Ancaman fisik dan keamanan yang rentan

## 14. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Jurusan Akuntansi  
S1 Jurusan Ekonomi Pembangunan  
S1 Jurusan Manajemen
- c. Kursus/Diklat :
  - 1) Pembentukan : Auditor Ahli  
Auditor Terampil
  - 2) Penjenjangan : Ketua Tim
  - 3) Syarat Lainnya : Mengikuti Diklat-diklat teknis pengawas
- d. Pengetahuan kerja : Peraturan perundangan yang terkait tugas dan tanggung jawab

- e. Bakat Kerja:
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Bakat Ketelitian
- f. Temperamen Kerja:
  - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya permainan dan pemberian instruksi.
  - 3) J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
  - 4) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
  - 5) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- g. Minat Kerja:
  - 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
  - 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan yang baik untuk orang lain.
- h. Upaya Fisik:
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- i. Kondisi Fisik:
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : 40 Tahun
  - 3) Tinggi badan : Minimum 155 cm (wanita) dan 160 cm (pria)
  - 4) Berat badan : Seimbang
  - 5) Postur badan : Tegap
  - 6) Penampilan : Rapi
- j. Fungsi Pekerja:
  - 1) D3: Menyusun Data
  - 2) O6: Berbicara memberi tanda
  - 3) B6: Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin