



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 145 TAHUN 2026  
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PERTAHANAN,  
SERTA JAMINAN SOSIAL WAJIB GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DAN PERTAHANAN, SERTA JAMINAN SOSIAL WAJIB  
BIDANG PENGAWASAN ATAU AUDIT INTERN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Bidang Pengawasan atau Audit Intern;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Bidang Pengawasan atau Audit Intern telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 23 Desember 2025 di Bogor;
- c. bahwa sesuai Surat Sekretaris Utama, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor DL.04/S-548/SU/DL/2026 tanggal 7 Mei 2026 perihal Permohonan Penyesuaian dan Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengawasan atau Audit Intern, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Bidang Pengawasan atau Audit Intern;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Kategori Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Bidang Pengawasan atau Audit Intern;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PERTAHANAN, SERTA JAMINAN SOSIAL WAJIB GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PERTAHANAN, SERTA JAMINAN SOSIAL WAJIB BIDANG PENGAWASAN ATAU AUDIT INTERN.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Bidang Pengawasan atau Audit Intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan wajib Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juni 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 145 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN  
PERTAHANAN, SERTA JAMINAN SOSIAL  
WAJIB GOLONGAN POKOK ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DAN PERTAHANAN, SERTA  
JAMINAN SOSIAL WAJIB BIDANG  
PENGAWASAN/AUDIT INTERN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memegang peran strategis dalam mengawal pembangunan nasional dan anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah agar transparan, akuntabel, dan bebas dari korupsi, melalui fungsi pengawasan/audit intern yang handal dan sistem pengendalian intern yang memadai. Peran strategis tersebut tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan pengawasan/audit intern sebagai seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata ke pemerintahan yang baik. BPKP, Inspektorat Jenderal/nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan/audit intern, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang melaksanakan pengawasan/audit intern tersebut.

Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan menjelaskan bahwa salah satu fungsi BPKP adalah pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yaitu APIP yang melaksanakan pengawasan intern tersebut. Dengan demikian, BPKP berperan besar dalam meningkatkan kemampuan APIP untuk melaksanakan aktivitas pengawasan yang ditunjang dengan dukungan pengawasan yang baik. Peran ini akan mendorong hasil pengawasan yang berkualitas. ukuran kapabilitas APIP diadopsi dari model *Internal Audit Capability Model* (IACM) yang diterbitkan oleh *The IIA Research Foundation*. Kapabilitas APIP di Indonesia dikelompokkan ke dalam 5 (lima) elemen esensial untuk pengawasan/audit intern yang efektif. pengelolaan kinerja dan sumber

daya pengawasan merupakan salah satu dari elemen tersebut yang mendeskripsikan sebuah proses menciptakan lingkungan kerja yang memungkinkan orang untuk bekerja dengan kemampuan terbaik mereka, di antaranya pengembangan uraian jabatan yang jelas, seleksi auditor yang tepat dengan proses seleksi yang tepat, mengidentifikasi kualifikasi pekerjaan dan sasaran kerja yang ditargetkan berdasarkan standar kinerja, dan lain-lain. Peningkatan kapabilitas APIP dan lebih spesifik elemen terhadap pengelolaan kinerja dan sumber daya pengawasan ini diselenggarakan oleh BPKP salah satunya melalui penyusunan standar kompetensi kerja yang menjadi acuan untuk pelaksanaan pengawasan/audit intern yang efektif.

Standar audit intern yang diacu secara global, *Global Internal Audit Standards* yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* menekankan "*Demonstrate Competency*" dalam salah satu prinsipnya yaitu "*Internal auditors apply the knowledge, skills, and abilities to fulfill their roles and responsibilities successfully*". Dalam penjelasannya, mendemonstrasikan kompetensi berarti mengembangkan dan menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk memberikan layanan Pengawasan/Audit Intern. Karena auditor intern memberikan berbagai jenis layanan maka kompetensi yang dibutuhkan oleh setiap auditor intern dapat berbeda-beda tergantung layanan yang diberikan. Selain memiliki atau memperoleh kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan layanan, auditor intern juga dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas layanan dengan mengikuti pengembangan profesional secara berkelanjutan. Perumusan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) ini memberikan kontribusi agar bidang Pengawasan/Audit Intern dapat dilaksanakan secara profesional dan efektif dalam mencapai tujuannya sesuai dengan standar internasional tersebut.

SKKNI Bidang Pengawasan/Audit Intern ini diharapkan dapat menjadi acuan baku dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi. Dengan adanya SKKNI Bidang Pengawasan/Audit Intern ini diharapkan dapat menjadi fondasi pengembangan kompetensi secara berkelanjutan bagi auditor APIP dan meningkatkan kapabilitasnya dalam pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern yang efektif.

SKKNI ini akan ditinjau secara berkala sesuai perubahan kebutuhan sektor publik sehingga SKKNI akan tetap relevan dan mampu menjadi fondasi kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pengawasan/audit intern yang adaptif terhadap tantangan masa depan.

## B. Pengertian

1. Pengawasan/Audit Intern adalah seluruh proses kegiatan asurans dan konsultansi terhadap seluruh aktivitas organisasi sektor publik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern, dalam rangka mencapai tujuan organisasi sektor publik.
2. Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko adalah pendekatan pengawasan yang memfokuskan kegiatan pada area dengan risiko tertinggi terhadap pencapaian tujuan organisasi, dengan tujuan meningkatkan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
3. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah sebuah dokumen, yang dikembangkan oleh pimpinan unit Pengawasan/Audit Intern, yang mengidentifikasi penugasan

- dan jasa Pengawasan/Audit Intern lainnya yang diperkirakan akan diberikan selama periode tertentu.
4. Piagam Audit Intern adalah dokumentasi formal yang mencakup mandat fungsi Pengawasan/Audit Intern, posisi organisasi, hubungan pelaporan, ruang lingkup pekerjaan, jenis jasa, dan spesifikasi lainnya.
  5. Independensi adalah kondisi bebas dari situasi yang dapat mengancam kemampuan aktivitas auditor internal untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara tidak memihak.
  6. Objektivitas adalah sikap mental yang tidak bias/memihak yang memungkinkan auditor intern membuat penilaian profesional, memenuhi tanggung jawabnya, dan mencapai tujuan Pengawasan/Audit Intern tanpa dipengaruhi apapun.
  7. Asesmen Kualitas Internal adalah penilaian yang dilakukan oleh unit pengawasan sendiri untuk memastikan kesesuaian dan efektivitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan standar yang berlaku.
  8. Asesmen Kualitas Eksternal adalah penilaian independen oleh pihak di luar unit pengawasan untuk menilai tingkat kepatuhan, efektivitas, dan kualitas fungsi pengawasan terhadap standar yang berlaku.
  9. Hasil Pengawasan/Audit Intern adalah *output* resmi dari kegiatan Pengawasan/Audit Intern yang mencakup temuan, simpulan, dan rekomendasi atas penugasan yang dilakukan oleh aparat Pengawasan/Audit Intern.
  10. Hasil Pengawasan/Audit Eksternal adalah *output* resmi dari kegiatan pemeriksaan atau evaluasi yang dilakukan oleh lembaga pengawasan eksternal terhadap suatu instansi atau program.
  11. Standar Audit Intern adalah standar yang memandu praktik Pengawasan/Audit Intern profesional di seluruh dunia dan berfungsi sebagai dasar untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  12. Kode Etik Audit Intern adalah pedoman perilaku yang mewajibkan auditor intern untuk menjaga integritas, Objektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi dalam melaksanakan tugas pengawasan.
  13. Kinerja pengawasan adalah tingkat pencapaian efektivitas, efisiensi, dan kualitas hasil kegiatan pengawasan sesuai tujuan dan rencana yang telah ditetapkan.
  14. Sumber Daya Manusia Pengawasan adalah seluruh personel dengan kompetensi dan kewenangan yang digunakan untuk melaksanakan fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  15. Sumber Daya Keuangan Pengawasan adalah anggaran yang dialokasikan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kegiatan Pengawasan/Audit Intern.
  16. Desain Penugasan Pengawasan adalah perumusan rencana kerja yang menetapkan metodologi pengawasan, informasi hasil pengawasan, strategi, tujuan, proses bisnis, dan risiko klien, fokus, lokus, dan tempus, alokasi sumber daya, dan risiko penugasan dan batasan tanggung jawab.
  17. Potensi Temuan Penugasan adalah indikasi awal adanya masalah, ketidakwajaran, atau kelemahan pengendalian yang teridentifikasi selama pelaksanaan penugasan.
  18. Audit Kinerja adalah audit atas aspek ekonomi, efisiensi, dan efektivitas untuk menilai apakah kegiatan pemerintah dikelola sesuai tujuan dan ketentuan yang berlaku.

19. Audit Kepatuhan adalah audit untuk menilai apakah kegiatan dan transaksi dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan ketentuan yang berlaku.
20. Audit Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Audit PBJ adalah audit atas proses pengadaan barang/jasa untuk menilai kepatuhan, kewajaran, dan efektivitas pelaksanaannya.
21. *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut *Probity Audit* PBJ adalah audit secara independen untuk memastikan proses pengadaan berjalan secara adil, transparan, akuntabel, dan bebas konflik kepentingan.
22. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis oleh pihak yang kompeten dan independen untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Audit Teknologi, Informasi, dan Komunikasi adalah audit atas pengelolaan Teknologi Informasi (TI) untuk menilai keamanan, keandalan, efektivitas, dan kepatuhan sistem informasi.
24. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara yang selanjutnya disebut Audit PKKN adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti-bukti melalui dan/atau bersama penyidik, menganalisis serta mengevaluasi bukti secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit dengan tujuan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang diakibatkan oleh penyimpangan dari hasil penyidikan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi.
25. Audit Klaim adalah proses pengumpulan dan pengujian bukti-bukti terkait dengan pengajuan klaim/tuntutan dari salah satu pihak pada suatu kegiatan untuk memperoleh simpulan sebagai bahan pertimbangan bagi klien untuk mengambil keputusan penyelesaian klaim.
26. Audit Penyesuaian Harga adalah proses pengumpulan dan pengujian bukti-bukti terkait dengan permintaan penyesuaian harga pada suatu kegiatan berdasarkan tata cara yang tercantum dalam dokumen pemilihan, dokumen kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh simpulan sebagai bahan pertimbangan bagi klien dalam mengambil keputusan penyesuaian harga.
27. Tata Kelola Organisasi adalah struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan pencapaian tujuan organisasi.
28. Manajemen Risiko Organisasi adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, menilai, menanggapi, dan memantau risiko yang mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.
29. Sistem Manajemen Kepatuhan Organisasi adalah kerangka kerja yang memastikan kegiatan organisasi berjalan sesuai hukum, standar, dan kebijakan yang berlaku.
30. Simpulan Hasil Pengawasan Sementara adalah pernyataan awal mengenai kondisi atau temuan yang diperoleh selama proses pengawasan sebelum finalisasi laporan.
31. Laporan Hasil Pengawasan adalah dokumen resmi yang menyajikan tujuan, metodologi, temuan, simpulan, dan rekomendasi dari suatu penugasan pengawasan.

32. *Governance, Risk, and Control* yang selanjutnya disebut GRC Organisasi adalah integrasi tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi sektor publik.
33. Penugasan Asurans adalah kegiatan pengawasan yang memberikan penilaian independen dan objektif atas bukti untuk menyampaikan tingkat keyakinan tertentu kepada pihak yang berwenang.
34. Penugasan Konsultansi adalah kegiatan pengawasan yang memberikan nasihat, pendampingan, atau layanan lain yang sifatnya meningkatkan nilai tambah tanpa memberikan tingkat keyakinan.

#### C. Penggunaan SKKNI

Penyusunan standar kompetensi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia di bidang Pengawasan/Audit Intern yang akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait antara lain:

1. Bagi kementerian/lembaga/pemerintah daerah/badan usaha/badan lainnya
  - a. Ketersediaan acuan standar kompetensi bidang Pengawasan/Audit Intern di Indonesia.
  - b. Membantu kementerian/lembaga/pemerintah daerah/badan usaha/badan lainnya dalam mencapai tujuan organisasi dengan dibekali kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) APIP terkait Pengawasan/Audit Intern.
  - c. Memberikan dasar untuk membuat kebijakan pengembangan SDM.
2. Bagi institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan standar sertifikasi.
3. Bagi badan yang berwenang di bidang sertifikasi, sebagai acuan untuk memberikan lisensi kepada lembaga penyelenggara pengujian sertifikasi.
4. Bagi lembaga penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket skema sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
5. Bagi dunia usaha/industri dan pengguna tenaga kerja
  - a. Membantu dalam proses rekrutmen.
  - b. Membantu dalam penilaian unjuk kerja.
  - c. Digunakan dalam penyusunan uraian jabatan.
  - d. Digunakan dalam pengembangan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri.

#### D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Pengawasan/Audit Intern ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor HK.01.01/KEP-1716/SU/DL/2025 tentang Komite Standar Kompetensi di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Bidang Pengawasan/Audit Intern.

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Raden Mas Aris Santosa	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Pengarah
2.	Mohamad Ahlal Firdaus	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Ketua merangkap anggota
3.	Raden Murwantara	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Sekretaris merangkap anggota
4.	R. Ersi Soenarsih	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
5.	Heli Restiati	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
6.	Faeshol Cahyo Nugroho	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
7.	Mohamad Risbiyantoro	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
8.	Leo Lendra	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
9.	Fauqi Achmad Kharir	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
10.	Felix Joni Darjoko	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
11.	Totok Prihantoro	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
12.	Eko Rahayuningsih	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Sekretariat
13.	Ginrey Shandy Algam	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Sekretariat

Susunan Tim Perumus dan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Pengawasan/Audit Intern ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor HK.01.01/KEP-1717/SU/DL/2025 tentang Tim Verifikasi dan Tim Perumus Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengawasan/Audit Intern dan Manajemen Risiko Sektor Publik dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3.

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Pengawasan/Audit Intern.

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Hanik Inayatur Rohmah	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Ketua
2.	Suri Warajati	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Sekretaris merangkap anggota
3.	Ismet Eliskal	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
4.	Nova Indriani	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
5.	Eko Firman Pratomo	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
6.	Adi Lesmana	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
7.	Fadel Khalif Muhammad	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
8.	Mujiyanto	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Koordinator Subtim Pengawasan/Audit Intern Pemerintah
9.	Edvan Dehancha Noviandy	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
10.	Muhammad Naufal	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
11.	Ardhian Prima Satya	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
12.	Ficky Susilo Wahyu A.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
13.	Bella Rifaldi	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
14.	Edi Santoso	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
15.	Shinta Wayansari	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
16.	Ryan Imanur Satya	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
17.	Aditya Priangga	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
18.	Renny Puspahayati	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Koordinator Subtim Pengawasan/ Audit Intern Korporasi
19.	Agustina Ekamawarning-rum	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
20.	Dewangga Hariyos Ardana	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
21.	Aditya Sri Yanto	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
22.	Wildan Faruq	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
23.	Julia Rahma Ashrini	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
24.	Kanta Rio Saputra	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
25.	Rofi' arif setiawan	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
26.	Wahyu Hartono	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Koordinator Subtim Manajemen Risiko Pemerintah
27.	Saut Ganti Tua Hutabarat	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
28.	Ariesanti Suryaningrum	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
29.	Munif Hannani	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
30.	Rury Hanasri	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
31.	Tri Wahyono	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
32.	Titin Dharmi Supanti	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
33.	Moh. Fazlurrahman	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Koordinator Subtim Manajemen Risiko Korporasi
34.	Shin Wan	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
35.	Joko Sutrisno	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
36.	Sri Nurhayati	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
37.	Arum Yulia Permitasari	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
38.	Devina	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
39.	Abdi Prasetya Nusa	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Koordinator Subtim Manajemen Risiko Fraud
40.	Arum Aulianifa	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
41.	Novena Mayayu Paramitha	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
42.	Adithia Ramadhan	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
43.	Bayu Maula Anhar	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Subtim
44.	Rina Aryanti	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Sekretariat
45.	Marini Ismayanti Sardi	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Sekretariat

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
46.	Alwido Rizki Mulia	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Sekretariat
47.	Hussein	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Sekretariat
48.	Rika Miftahul Jannah	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Sekretariat
49.	Nur Afini Dahrul	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota Sekretariat
50.	Teguh Kurniawan	Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Indonesia	Narasumber
51.	Iwan Agung Prasetyo	Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI)	Narasumber
52.	Maslani Kasmuri	PT Pupuk Indonesia	Narasumber
53.	Ika Widyawati	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas	Narasumber
54.	Muhammad Jalu Wredo Aribowo	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan	Narasumber
55.	Asip Suhendar	Inspektorat Daerah Kabupaten Karawang	Narasumber
56.	Ginrey Shandy Algam	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota
57.	Eko Rahayuningsih	Biro Sumber Daya Manusia	Anggota
58.	Setya Pramana	Biro Sumber Daya Manusia	Anggota
59.	Nurul Misbah	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor	Anggota
60.	Danang Desta Yudha	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota
61.	Eko Mardiono	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota
62.	Uni Sari	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota
63.	Muhammad Fadil Hidayat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota
64.	Ika Mardiana	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota
65.	Dewi Rizky Ayuningtyas	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Pengawasan/Audit Intern.

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Raden Murwantara	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Ketua
2.	R. Ersi Soenarsih	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Wakil Ketua
3.	Mohamad Ahlal Firdaus	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
4.	Heli Restiati	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
5.	Faeshol Cahyo Nugroho	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
6.	Mohamad Risbiyantoro	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
7.	Fauqi Achmad Kharir	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
8.	Hasoloan Manalu	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
9.	Felix Joni Darjoko	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
10.	Nani Ulina Kartika Nasution	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota
11.	Totok Prihantoro	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyediakan jasa asurans, konsultasi dan pengawasan lain dalam rangka memberikan peningkatan kualitas tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern, dan kepatuhan	Mengelola fungsi Pengawasan/ Audit Intern	Menyusun strategi Pengawasan/ Audit Intern yang efektif	Mengarahkan rancangan strategis organisasi Pengawasan/ Audit Intern berbasis risiko
			Merancang perencanaan strategis organisasi Pengawasan/ Audit Intern berbasis risiko
			Menetapkan perencanaan strategis organisasi Pengawasan/ Audit Intern berbasis risiko
			Merancang Program Kerja Pengawasan Tahunan
			Menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan
			Mengelola piagam audit intern
			Mengelola risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas
			Menerapkan asesmen kualitas internal dan eksternal dalam rangka peningkatan kualitas
			Menetapkan pemanfaatan hasil Pengawasan/ Audit Intern dan ekstern
			Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan
			Menerapkan standar dan kode etik audit intern

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Mengelola sumber daya pengawasan	Mengorganisasikan kinerja pengawasan
			Merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM)
			Mengembangkan dan mengelola kapabilitas Sumber Daya Manusia (SDM)
			Mengelola komposisi tim dan penugasan
			Mengorganisasikan sumber daya keuangan pengawasan
			Mengorganisasikan sarana dan prasarana pengawasan
			Mengorganisasikan data dan informasi pengawasan
			Mengelola seluruh sumber daya untuk menerapkan strategi fungsi Pengawasan/Audit Intern
	Pelaksanaan Penugasan Pengawasan/Audit Intern	Perencanaan penugasan pengawasan	Melakukan analisis informasi awal
			Merancang desain penugasan pengawasan
			Menentukan kriteria yang paling relevan
			Menyusun program kerja Pengawasan/Audit Intern
			Mereviu program kerja Pengawasan/Audit Intern
			Menetapkan perencanaan penugasan pengawasan
		Pelaksanaan penugasan pengawasan	Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan analisis dan potensi temuan penugasan
			Mengevaluasi temuan penugasan
			Membuat simpulan hasil pengujian
			Merumuskan rekomendasi dan rencana perbaikan
			Mendokumentasikan bukti dan informasi pengawasan secara andal untuk mendukung simpulan audit
			Melakukan supervisi pelaksanaan penugasan
			Memberikan arahan terkait permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan
		Pelaksanaan teknis pengawasan spesifik	Melaksanakan teknis pemberian konsultansi
			Melaksanakan teknis Audit Kinerja
			Melaksanakan teknis Audit Kepatuhan
			Melaksanakan teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
			Melaksanakan teknis <i>Probit</i> Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
			Melaksanakan teknis Audit Investigatif
			Melaksanakan teknis Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melaksanakan teknis pemberian keterangan ahli di bidang akuntansi dan <i>auditeng</i>
			Melaksanakan teknis penelusuran aset untuk pemulihan kerugian keuangan negara
			Melaksanakan teknis Audit Klaim
			Melaksanakan teknis audit penyesuaian harga
			Melakukan teknis evaluasi penerapan tata kelola organisasi
			Melakukan teknis reviu proses manajemen risiko organisasi
			Melakukan teknis evaluasi penerapan sistem manajemen kepatuhan organisasi
		Mengomunikasikan hasil pengawasan	Menyusun simpulan hasil pengawasan sementara
			Mengomunikasikan simpulan hasil pengawasan sementara
			Menyusun laporan hasil pengawasan
			Mengomunikasikan dan mendistribusikan laporan hasil pengawasan secara efektif kepada pemangku kepentingan yang relevan
			Memberikan jaminan menyeluruh atas <i>governance, risk, and control</i> organisasi (opini makro)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Pemantauan tindak lanjut	Merencanakan pemantauan tindak lanjut penugasan
			Melaksanakan pemantauan tindak lanjut penugasan
			Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut
			Melaksanakan supervisi pemantauan tindak lanjut
			Mengevaluasi efektivitas tindak lanjut dan dampaknya terhadap risiko organisasi

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	P.84GIA00.001.1	Mengarahkan Rancangan Strategis Organisasi Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko
2.	P.84GIA00.002.1	Merancang Perencanaan Strategis Organisasi Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko
3.	P.84GIA00.003.1	Menetapkan Perencanaan Strategis Organisasi Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko
4.	P.84GIA00.004.1	Merancang Program Kerja Pengawasan Tahunan
5.	P.84GIA00.005.1	Menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan
6.	P.84GIA00.006.1	Mengelola Piagam Audit Intern
7.	P.84GIA00.007.1	Mengelola Risiko Pelemahan Independensi dan Objektivitas
8.	P.84GIA00.008.1	Menerapkan Asesmen Kualitas Internal dan Eksternal dalam Rangka Peningkatan Kualitas
9.	P.84GIA00.009.1	Menetapkan Pemanfaatan Hasil Pengawasan/Audit Intern dan Ekstern
10.	P.84GIA00.010.1	Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
11.	P.84GIA00.011.1	Menerapkan Standar dan Kode Etik Audit Intern
12.	P.84GIA00.012.1	Mengorganisasikan Kinerja Pengawasan
13.	P.84GIA00.013.1	Merencanakan Kebutuhan Sumber Daya Manusia
14.	P.84GIA00.014.1	Mengembangkan dan Mengelola Kapabilitas Sumber Daya Manusia
15.	P.84GIA00.015.1	Mengelola Komposisi Tim dan Penugasan
16.	P.84GIA00.016.1	Mengorganisasikan Sumber Daya Keuangan Pengawasan
17.	P.84GIA00.017.1	Mengorganisasikan Sarana dan Prasarana Pengawasan
18.	P.84GIA00.018.1	Mengorganisasikan Data dan Informasi Pengawasan
19.	P.84GIA00.019.1	Mengelola Seluruh Sumber Daya untuk Menerapkan Strategi Fungsi Pengawasan/Audit Intern
20.	P.84GIA00.020.1	Melakukan Analisis Informasi Awal
21.	P.84GIA00.021.1	Merancang Desain Penugasan Pengawasan
22.	P.84GIA00.022.1	Menentukan Kriteria yang Paling Relevan
23.	P.84GIA00.023.1	Menyusun Program Kerja Pengawasan/Audit Intern
24.	P.84GIA00.024.1	Mereviu Program Kerja Pengawasan/Audit Intern
25.	P.84GIA00.025.1	Menetapkan Perencanaan Penugasan Pengawasan
26.	P.84GIA00.026.1	Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi
27.	P.84GIA00.027.1	Melakukan Analisis dan Potensi Temuan Penugasan
28.	P.84GIA00.028.1	Mengevaluasi Temuan Penugasan

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
29.	P.84GIA00.029.1	Membuat Simpulan Hasil Pengujian
30.	P.84GIA00.030.1	Merumuskan Rekomendasi dan Rencana Perbaikan
31.	P.84GIA00.031.1	Mendokumentasikan Bukti dan Informasi Pengawasan Secara Andal untuk Mendukung Simpulan Audit
32.	P.84GIA00.032.1	Melakukan Supervisi Pelaksanaan Penugasan
33.	P.84GIA00.033.1	Memberikan Arahan Terkait Permasalahan dalam Pelaksanaan Pengawasan
34.	P.84GIA00.034.1	Melaksanakan Teknis Pemberian Konsultasi
35.	P.84GIA00.035.1	Melaksanakan Teknis Audit Kinerja
36.	P.84GIA00.036.1	Melaksanakan Teknis Audit Kepatuhan
37.	P.84GIA00.037.1	Melaksanakan Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
38.	P.84GIA00.038.1	Melaksanakan Teknis <i>Probity Audit</i> Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
39.	P.84GIA00.039.1	Melaksanakan Teknis Audit Investigatif
40.	P.84GIA00.040.1	Melaksanakan Teknis Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara
41.	P.84GIA00.041.1	Melaksanakan Teknis Pemberian Keterangan Ahli di Bidang Akuntansi dan <i>Auditeng</i>
42.	P.84GIA00.042.1	Melaksanakan Teknis Penelusuran Aset Untuk Pemulihan Kerugian Keuangan Negara
43.	P.84GIA00.043.1	Melaksanakan Teknis Audit Klaim
44.	P.84GIA00.044.1	Melaksanakan Teknis Audit Penyesuaian Harga
45.	P.84GIA00.045.1	Melakukan Teknis Evaluasi Penerapan Tata Kelola Organisasi
46.	P.84GIA00.046.1	Melakukan Teknis Reviu Proses Manajemen Risiko Organisasi
47.	P.84GIA00.047.1	Melakukan Teknis Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen Kepatuhan Organisasi
48.	P.84GIA00.048.1	Menyusun Simpulan Hasil Pengawasan Sementara
49.	P.84GIA00.049.1	Mengomunikasikan Simpulan Hasil Pengawasan Sementara
50.	P.84GIA00.050.1	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan
51.	P.84GIA00.051.1	Mengomunikasikan dan Mendistribusikan Laporan Hasil Pengawasan secara Efektif kepada Pemangku Kepentingan yang Relevan
52.	P.84GIA00.052.1	Memberikan Jaminan Menyeluruh atas <i>Governance, Risk, and Control</i> Organisasi (Opini Makro)
53.	P.84GIA00.053.1	Merencanakan Pemantauan Tindak Lanjut Penugasan
54.	P.84GIA00.054.1	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Penugasan
55.	P.84GIA00.055.1	Melaporkan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut
56.	P.84GIA00.056.1	Melaksanakan Supervisi Pemantauan Tindak Lanjut
57.	P.84GIA00.057.1	Mengevaluasi Efektivitas Tindak Lanjut dan Dampaknya Terhadap Risiko Organisasi

C. Uraian Unit Kompetensi

**KODE UNIT : P.84GIA00.001.1**

**JUDUL UNIT : Mengarahkan Rancangan Rencana Strategis Organisasi Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menganalisis regulasi yang mengatur organisasi Pengawasan/Audit Intern, merumuskan tujuan, tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab organisasi Pengawasan/Audit Intern, memetakan *audit universe* berbasis proses bisnis dan risiko, memahami kebutuhan para pemangku kepentingan utama, serta menentukan arah dan kebijakan Pengawasan/Audit Intern untuk mendukung penyusunan rencana strategis pengawasan yang efektif dan berbasis risiko. Unit ini memastikan bahwa perencanaan strategis organisasi Pengawasan/Audit Intern dilakukan secara selaras dengan peraturan, tata kelola, manajemen risiko, kebutuhan para pemangku kepentingan, dan tujuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis seluruh regulasi yang mengatur organisasi Pengawasan/Audit Intern	1.1 Regulasi yang mengatur peran, fungsi, dan tanggung jawab Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman/ <i>Global Internal Audit Standards</i> (GIAS). 1.2 Hubungan antara peraturan Pengawasan/Audit Intern dengan kebijakan tata kelola dan risiko organisasi dianalisis untuk memastikan keselarasan fungsi pengawasan. 1.3 Implikasi perubahan regulasi terhadap perencanaan strategis Pengawasan/Audit Intern dianalisis untuk menyesuaikan arah dan kebijakan organisasi.
2. Merumuskan tujuan, tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab organisasi Pengawasan/Audit Intern berdasarkan regulasi yang telah dianalisis sebelumnya	2.1 Hubungan tujuan, tugas, dan fungsi Pengawasan/Audit Intern dengan pedoman diidentifikasi. 2.2 Kewenangan dan tanggung jawab organisasi Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi untuk memastikan Independensi dan Objektivitas fungsi Pengawasan/Audit Intern. 2.3 Kesesuaian antara fungsi Pengawasan/Audit Intern, manajemen risiko, dan kepatuhan diidentifikasi dengan kerangka <i>Three Lines Model</i> .
3. Memetakan <i>audit universe</i> berdasarkan tujuan, tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab	3.1 Komponen <i>audit universe</i> diidentifikasi berdasarkan proses bisnis, struktur organisasi, dan area risiko utama. 3.2 <i>Audit universe</i> dipetakan untuk mencakup seluruh entitas, program, dan aktivitas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
Organisasi Pengawasan/Audit Intern	yang menjadi tanggung jawab Pengawasan/Audit Intern. 3.3 Hasil pemetaan <i>audit universe</i> didokumentasikan sebagai dasar penyusunan rencana audit berbasis risiko.
4. Menganalisis kebutuhan para pemangku kepentingan utama	4.1 Para pemangku kepentingan utama fungsi Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi berdasarkan peran dan kepentingan terhadap hasil Pengawasan/Audit Intern. 4.2 Ekspektasi para pemangku kepentingan terhadap nilai tambah Pengawasan/Audit Intern dijabarkan sesuai mandat tata kelola organisasi. 4.3 Strategi komunikasi dan pelibatan para pemangku kepentingan dirancang untuk memastikan kesesuaian fokus audit dengan kebutuhan manajemen.
5. Menentukan arah dan kebijakan Pengawasan/Audit Intern untuk mendapatkan informasi hasil pengawasan	5.1 Arah strategis Pengawasan/Audit Intern ditetapkan berdasarkan hasil penilaian risiko dan prioritas organisasi. 5.2 Kebijakan umum Pengawasan/Audit Intern disusun untuk menjamin keselarasan antara tujuan pengawasan dan strategi organisasi. 5.3 Arah dan kebijakan Pengawasan/Audit Intern dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan pengawas untuk memperoleh dukungan pelaksanaan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Diterapkan dalam proses penyusunan rencana strategis Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.3 Perencanaan strategis mempertimbangkan regulasi, mandat organisasi, *audit universe*, risiko utama, kebutuhan para pemangku kepentingan, dan kerangka *Three Lines Model*.
- 1.4 Proses penyusunan harus melibatkan koordinasi lintas fungsi dan mempertimbangkan integrasi antara tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia

4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA

##### 4.2 Standar

4.2.1 *Global Internal Audit Standards*

4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.

1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.

1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:

1.4.1 Tes tertulis

1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara

1.4.3 Observasi langsung

1.4.4 Kegiatan terstruktur

1.4.5 Portofolio

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsep tata kelola

3.1.2 Proses bisnis organisasi

3.1.3 Prinsip penyusunan rencana strategis

3.1.4 Konsep Pengawasan/Audit Intern

3.1.5 Konsep manajemen risiko

3.1.6 Konsep hukum di Indonesia

3.1.7 Prinsip manajemen strategis

##### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis regulasi dan kebijakan organisasi yang relevan dengan fungsi Pengawasan/Audit Intern

3.2.2 Merumuskan struktur tujuan dan mandat Pengawasan/Audit Intern

3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan para pemangku kepentingan melalui komunikasi dan analisis kepentingan

3.2.4 Menentukan arah kebijakan Pengawasan/Audit Intern yang selaras dengan strategi organisasi dan hasil penilaian risiko

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam menganalisis regulasi dan informasi strategis

4.2 Objektif dan profesional dalam menentukan mandat dan prioritas pengawasan

- 4.3 Kritis dalam menilai keselarasan antara peraturan, para pemangku kepentingan, dan risiko
  - 4.4 Sistematis dalam menyusun peta *audit universe* dan strategi pengawasan
  - 4.5 Responsif terhadap kebutuhan para pemangku kepentingan dan perubahan risiko organisasi
  - 4.6 Komunikatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam memetakan *audit universe* berbasis proses bisnis dan risiko
  - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis kebutuhan para pemangku kepentingan utama untuk penentuan arah Pengawasan/Audit Intern

**KODE UNIT : P.84GIA00.002.1**

**JUDUL UNIT : Merancang Perencanaan Strategis Organisasi Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menganalisis isu strategis yang memengaruhi tata kelola dan risiko organisasi, menelaah hasil pengawasan sebelumnya, menilai risiko *audit universe*, mengevaluasi penilaian risiko, menentukan informasi hasil pengawasan, menetapkan *auditable unit*, merancang program dan kegiatan pengawasan, menetapkan indikator dan target kinerja, memetakan keterhubungan program, serta menyusun jadwal pelaksanaan program Pengawasan/Audit Intern. Unit ini memastikan bahwa perencanaan strategis Pengawasan/Audit Intern disusun secara komprehensif, berbasis risiko, dan selaras dengan strategi organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis isu strategis yang relevan dengan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab Organisasi Pengawasan/Audit Intern	1.1 Isu strategis yang memengaruhi tata kelola, risiko, dan pengendalian intern organisasi diidentifikasi berdasarkan analisis lingkungan eksternal dan internal. 1.2 Dampak isu strategis terhadap prioritas audit dianalisis untuk mendukung fokus pengawasan pada area berisiko tinggi. 1.3 Keselarasan isu strategis dengan arah dan tujuan organisasi dianalisis.
2. Menganalisis hasil Pengawasan/Audit Intern yang telah dilaksanakan	2.1 Hasil Pengawasan/Audit Intern sebelumnya dikaji untuk mengidentifikasi area berisiko tinggi dan temuan berulang. 2.2 Tren kelemahan tata kelola dan pengendalian intern dianalisis untuk menentukan fokus pengawasan berikutnya. 2.3 Evaluasi tindak lanjut hasil audit dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern.
3. Menilai risiko dari seluruh audit universe yang telah dipetakan dengan mengacu pada arah dan kebijakan pengawasan	3.1 Risiko dari seluruh <i>audit universe</i> diidentifikasi berdasarkan kriteria dampak dan kemungkinan terjadinya. 3.2 Skor risiko dinilai melalui proses penilaian terukur yang melibatkan pemangku kepentingan terkait.
4. Mengevaluasi hasil penilaian risiko pada <i>audit universe</i>	4.1 Validitas hasil penilaian risiko dikaji untuk memastikan kesesuaian dengan perubahan lingkungan bisnis dan strategi organisasi. 4.2 Hasil penilaian risiko dibandingkan dengan data hasil pengawasan, indikator kinerja, dan laporan risiko korporasi/organisasi untuk menilai konsistensi dan kelengkapannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Peta risiko dan rencana audit berbasis risiko ( <i>risk-based audit plan</i> ) diperbarui berdasarkan hasil evaluasi risiko.
5. Menentukan informasi hasil pengawasan	5.1 Informasi hasil pengawasan yang bernilai bagi para pemangku kepentingan utama ditentukan berdasarkan relevansi dan urgensi isu pengawasan. 5.2 Format dan frekuensi pelaporan hasil audit disesuaikan dengan kebutuhan informasi pimpinan.
6. Menentukan <i>auditable unit</i>	6.1 Unit kerja dan aktivitas yang memenuhi kriteria auditabilitas ditetapkan berdasarkan hasil pemetaan <i>audit universe</i> . 6.2 Frekuensi pengawasan tiap unit ditentukan sesuai tingkat risiko dan kepentingan strategis organisasi. 6.3 Daftar <i>auditable unit</i> disusun sebagai dasar penyusunan program kerja Pengawasan/ Audit Intern tahunan.
7. Merancang program dan kegiatan Pengawasan/Audit Intern berdasarkan prioritas risiko dan sumber daya yang tersedia	7.1 Program Pengawasan/Audit Intern disusun berdasarkan prioritas risiko dan ketersediaan sumber daya. 7.2 Sasaran, indikator, dan jadwal kegiatan Pengawasan/Audit Intern dirumuskan sebagai dasar pelaksanaan pengawasan. 7.3 Keterkaitan antar program Pengawasan/Audit Intern dan kegiatan pengawasan lainnya dipetakan untuk menghindari duplikasi dan meningkatkan efektivitas pengawasan.
8. Menentukan indikator dan target kinerja Pengawasan/Audit Intern	8.1 Indikator kinerja Pengawasan/Audit Intern ditetapkan untuk mengukur efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern. 8.2 Target kinerja Pengawasan/Audit Intern disusun selaras dengan rencana strategis organisasi.
9. Menentukan dan memetakan keterhubungan antar program dan kegiatan pengawasan	9.1 Keterhubungan antar program dan kegiatan Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi untuk memastikan sinergi dan efisiensi pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern. 9.2 Tumpang tindih kegiatan pengawasan dianalisis untuk menghindari duplikasi dan memaksimalkan cakupan pengawasan. 9.3 Peta keterhubungan antar program dan kegiatan pengawasan disusun sebagai dasar penetapan prioritas pelaksanaan pengawasan berbasis risiko dan ketersediaan sumber daya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
10. Menjadwalkan pelaksanaan program dan kegiatan Pengawasan/Audit Intern	10.1 Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan Pengawasan/Audit Intern disusun berdasarkan prioritas risiko, kapasitas sumber daya, dan tenggat waktu strategis organisasi. 10.2 Urutan pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern ditentukan dengan mempertimbangkan keterkaitan antar program dan kesiapan <i>auditable unit</i> . 10.3 Kalender pengawasan tahunan disusun sebagai acuan pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 10.4 Jadwal pelaksanaan dievaluasi secara berkala untuk menyesuaikan perubahan kondisi, risiko, dan kebutuhan organisasi.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Diterapkan dalam proses penyusunan rencana strategis Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.3 Penyusunan rencana strategis mempertimbangkan isu strategis, hasil audit sebelumnya, *risk assessment*, *audit universe*, kebutuhan para pemangku kepentingan, ketersediaan sumber daya, dan kebijakan organisasi.
- 1.4 Rencana strategis menjadi dasar penyusunan PKPT/rencana audit tahunan berbasis risiko.
- 1.5 Memerlukan koordinasi lintas fungsi serta integrasi dengan tata kelola dan manajemen risiko organisasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045
- 3.2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025
- 3.3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029
- 3.4 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
- 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*– IPPF IIA

##### 4.2 Standar

- 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
- 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
- 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi dan tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
  - 1.4.1 Tes tertulis.
  - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.

#### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konsep tata kelola
- 3.1.2 Proses bisnis organisasi
- 3.1.3 Prinsip penyusunan rencana strategis
- 3.1.4 Konsep Pengawasan/Audit Intern
- 3.1.5 Konsep manajemen risiko
- 3.1.6 Konsep hukum di Indonesia
- 3.1.7 Prinsip manajemen strategis

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menganalisis isu strategis yang berdampak pada area risiko pengawasan
- 3.2.2 Melakukan kajian terhadap hasil audit sebelumnya
- 3.2.3 Menilai risiko *audit universe* menggunakan metode penilaian terukur
- 3.2.4 Mengevaluasi peta risiko untuk penyusunan *risk-based audit plan*
- 3.2.5 Menyusun *auditable unit* dan menentukan prioritas pengawasan
- 3.2.6 Merancang program dan kegiatan pengawasan berdasarkan risiko dan sumber daya
- 3.2.7 Menyusun indikator dan target kinerja Pengawasan/Audit Intern
- 3.2.8 Menganalisis keterhubungan antar kegiatan pengawasan untuk menghindari duplikasi

3.2.9 Menyusun jadwal pelaksanaan audit secara realistis dan efisien

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam menganalisis data risiko, hasil audit, dan isu strategis
  - 4.2 Objektif dan profesional dalam menentukan mandat dan prioritas pengawasan
  - 4.3 Berpikir kritis dalam mengevaluasi keselarasan antara risiko, strategi, dan program pengawasan
  - 4.4 Sistematis dalam memetakan *audit universe* dan menyusun rencana pengawasan
  - 4.5 Profesional dan independen dalam proses penilaian risiko
  - 4.6 Responsif terhadap kebutuhan para pemangku kepentingan dan perubahan risiko organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam penilaian risiko *audit universe* dan penyusunan *risk score*
  - 5.2 Kesesuaian perencanaan strategis Pengawasan/Audit Intern dengan isu strategis organisasi, tingkat risiko, dan ketersediaan sumber daya

**KODE UNIT : P.84GIA00.003.1**  
**JUDUL UNIT : Menetapkan Perencanaan Strategis Organisasi Pengawasan/Audit Intern Berbasis Risiko**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menetapkan unit kerja pengawasan yang bertanggung jawab melaksanakan program dan kegiatan Pengawasan/Audit Intern serta menetapkan rencana strategis organisasi Pengawasan/Audit Intern berdasarkan hasil penilaian risiko, arah kebijakan organisasi, dan kebutuhan pemangku kepentingan. Unit ini memastikan bahwa perencanaan strategis Pengawasan/Audit Intern disusun secara jelas, terstruktur, akuntabel, dan selaras dengan tujuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan unit kerja pengawasan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan kegiatan Pengawasan/Audit Intern	1.1 Unit kerja pengawasan ditentukan berdasarkan kompetensi, kewenangan, dan kapasitas sumber daya yang dimiliki. 1.2 Tanggung jawab dan peran antar unit pengawasan dirumuskan secara jelas untuk menjamin pembagian kewenangan, koordinasi yang efektif, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan program pengawasan. 1.3 Penugasan pelaksanaan kegiatan pengawasan dirancang berdasarkan jenis audit, tingkat risiko, dan kebutuhan spesifik <i>auditable unit</i> .
2. Menetapkan rencana strategis 5 (lima) tahunan Organisasi Pengawasan/Audit Intern	2.1 Rencana strategis 5 (lima) tahunan unit Pengawasan/Audit Intern disusun berdasarkan hasil penilaian risiko, tren tata kelola, dan arah kebijakan organisasi. 2.2 Fokus strategis, tujuan, dan sasaran Pengawasan/Audit Intern dijabarkan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. 2.3 Dokumen rencana strategis lima tahunan unit Pengawasan/Audit Intern disusun dan dikomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan utama.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Diterapkan dalam proses penyusunan rencana strategis Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.3 Penetapan unit kerja pengawasan mempertimbangkan kompetensi, kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), kewenangan, dan struktur organisasi.

- 1.4 Penetapan rencana strategis mempertimbangkan hasil *risk assessment*, *audit universe*, isu strategis, kebutuhan para pemangku kepentingan, dan strategi organisasi.
- 1.5 Dokumen rencana strategis menjadi dasar penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko (PKPT).
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Struktur organisasi Pengawasan/Audit Intern dan pembagian tugas antar unit
    - 3.1.2 Konsep manajemen risiko
    - 3.1.3 Prinsip dasar perencanaan strategis organisasi
    - 3.1.4 Konsep *risk-based strategic planning* dan *audit universe*

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menilai kompetensi dan kapasitas unit kerja pengawasan
  - 3.2.2 Menentukan peran dan tanggung jawab unit pengawasan secara jelas
  - 3.2.3 Menyusun rencana strategis Pengawasan/Audit Intern berdasarkan analisis risiko dan kebijakan organisasi
  - 3.2.4 Mengelompokkan kegiatan pengawasan sesuai prioritas strategi dan risiko
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan adil dalam menetapkan tanggung jawab unit pengawasan
  - 4.2 Teliti dalam menyelaraskan kebutuhan audit dengan kapasitas unit
  - 4.3 Sistematis dalam menetapkan rencana strategis Pengawasan/Audit Intern
  - 4.4 Sistematis dalam menghubungkan penilaian risiko, isu strategis, dan tujuan organisasi
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan penyusunan rencana strategis Pengawasan/Audit Intern berbasis risiko
  - 5.2 Kesesuaian fokus strategis, tujuan, dan sasaran Pengawasan/Audit Intern dengan arah kebijakan dan tujuan organisasi

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.004.1**  
**JUDUL UNIT** : **Merancang Program Kerja Pengawasan Tahunan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merancang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berdasarkan hasil penilaian risiko, *audit universe*, prioritas organisasi, dan ketersediaan sumber daya. Unit ini memastikan bahwa rencana kegiatan pengawasan tahunan disusun secara proporsional, selaras dengan tujuan organisasi, mendukung nilai tambah, serta memenuhi mandat Pengawasan/Audit Intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi prioritas pengawasan berbasis risiko	1.1 Prioritas Pengawasan/Audit Intern dalam PKPT disusun berdasarkan hasil penilaian risiko dan peta <i>audit universe</i> . 1.2 Prioritas Pengawasan/Audit Intern dalam PKPT dikaji dan diselaraskan dengan prioritas organisasi dan ketersediaan sumber daya.
2. Menyusun rencana kegiatan pengawasan tahunan	2.1 Rencana kegiatan pengawasan tahunan disusun berdasarkan prioritas risiko, sumber daya, dan arah strategis organisasi. 2.2 Jenis penugasan pengawasan (asurans, konsultansi, dan pengawasan lain) dirancang secara proporsional untuk menyeimbangkan nilai tambah dan pemenuhan mandat pengawasan. 2.3 Keterkaitan antara program pengawasan, tujuan organisasi, dan indikator kinerja utama dipetakan secara selaras dan terukur dalam dokumen PKPT.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.2 Diterapkan dalam penyusunan PKPT tahunan atau rencana penugasan audit berbasis risiko.
  - 1.3 PKPT harus mempertimbangkan penilaian risiko terbaru, prioritas manajemen, indikator kinerja, dan kapasitas sumber daya pengawasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip penyusunan PKPT berbasis risiko
    - 3.1.2 *Audit universe* dan teknik pemetaannya
    - 3.1.3 Konsep manajemen risiko
    - 3.1.4 Jenis-jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (asurans, konsultasi, dan pengawasan lainnya)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dan memprioritaskan area pengawasan berbasis risiko
    - 3.2.2 Menganalisis keselarasan rencana pengawasan dengan prioritas organisasi dan sumber daya
    - 3.2.3 Merancang jadwal dan bentuk kegiatan pengawasan tahunan
    - 3.2.4 Menyusun daftar penugasan tahunan yang proporsional dan terukur
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam menentukan prioritas pengawasan
  - 4.2 Teliti dalam menyusun rencana kegiatan tahunan

- 4.3 Sistematis dalam menyelaraskan PKPT dengan indikator kinerja dan arah kebijakan organisasi
  - 4.4 Responsif terhadap perubahan risiko dan kebutuhan organisasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi prioritas Pengawasan/Audit Intern berdasarkan penilaian risiko dan peta *audit universe*
  - 5.2 Kesesuaian rencana kegiatan pengawasan tahunan dengan prioritas risiko, ketersediaan sumber daya, dan tujuan strategis organisasi

**KODE UNIT : P.84GIA00.005.1**

**JUDUL UNIT : Menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menetapkan peran, tanggung jawab, dan sumber daya pengawasan yang diperlukan untuk pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), serta melakukan persetujuan formal dan komunikasi PKPT kepada seluruh pihak terkait. Unit ini memastikan bahwa PKPT yang telah disusun dapat diimplementasikan secara efektif, realistis, dan akuntabel sesuai dengan prioritas risiko organisasi dan kapasitas sumber daya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan peran, tanggung jawab, dan sumber daya pengawasan	1.1 Tanggung jawab dan peran antar unit atau tim pengawasan dirumuskan secara jelas untuk menjamin koordinasi, kewenangan, dan akuntabilitas pelaksanaan PKPT. 1.2 Kebutuhan sumber daya manusia, waktu, dan anggaran pengawasan dihitung dan direncanakan sesuai kompleksitas dan prioritas penugasan. 1.3 Alokasi waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan direncanakan berdasarkan kapasitas tim dan beban kerja tahunan.
2. Menyetujui dan mengomunikasikan Program Kerja Pengawasan Tahunan	2.1 Draf PKPT disusun dan disampaikan kepada pimpinan organisasi dan/atau komite audit sebagai bahan penetapan PKPT. 2.2 Dokumen PKPT difinalisasi sesuai hasil pembahasan dan arahan pimpinan. 2.3 Dokumen PKPT yang telah difinalisasi dikomunikasikan kepada seluruh unit kerja terkait untuk pelaksanaan sesuai jadwal dan mandat.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.2 Diterapkan dalam finalisasi PKPT tahunan atau rencana penugasan audit berbasis risiko.
- 1.3 Pelaksanaan PKPT membutuhkan pembagian peran yang jelas antara unit pengawasan, auditor, dan pihak pendukung.
- 1.4 Penyetujuan PKPT melibatkan pimpinan organisasi.
- 1.5 PKPT harus dikomunikasikan secara efektif kepada seluruh unit terkait agar dapat dilaksanakan sesuai jadwal dan mandat pengawasan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip penyusunan PKPT berbasis risiko
    - 3.1.2 *Audit universe* dan teknik pemetaannya
    - 3.1.3 Konsep manajemen risiko
    - 3.1.4 Jenis-jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (asurans, konsultasi, dan pengawasan lainnya)
    - 3.1.5 Prinsip dasar manajemen sumber daya untuk pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menentukan peran dan tanggung jawab tim pengawasan secara jelas
    - 3.2.2 Merencanakan kebutuhan sumber daya berdasarkan jenis dan kompleksitas penugasan
    - 3.2.3 Menyusun jadwal pelaksanaan PKPT secara realistis dan terukur

- 3.2.4 Mengoordinasikan proses pemberian persetujuan PKPT dengan pimpinan
  - 3.2.5 Mengomunikasikan PKPT kepada unit terkait melalui rapat, dokumen formal, dan media komunikasi internal
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dalam menetapkan peran dan sumber daya pengawasan
  - 4.2 Teliti dalam menyusun jadwal dan kebutuhan pelaksanaan PKPT
  - 4.3 Proaktif dalam koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan serta unit terkait
  - 4.4 Sistematis dalam menyusun mekanisme pemantauan pelaksanaan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan peran, tanggung jawab, dan kebutuhan sumber daya pengawasan agar PKPT dapat dilaksanakan secara realistis
  - 5.2 Ketepatan dalam memfinalisasi dan mengomunikasikan PKPT kepada pihak terkait sebagai dasar pelaksanaan sesuai mandat dan jadwal

**KODE UNIT : P.84GIA00.006.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Piagam Audit Intern**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup kemampuan untuk mengidentifikasi substansi yang harus dinyatakan dalam Piagam Audit Intern, mengomunikasikan pentingnya piagam kepada pimpinan dan pemangku kepentingan utama, serta merancang prosedur penerapan dan pemeliharaan Piagam Audit Intern. Unit ini memastikan bahwa fungsi Pengawasan/Audit Intern memiliki landasan formal yang jelas, independen, akuntabel, serta selaras dengan ketentuan *Global Internal Audit Standards* (GIAS) dan kebijakan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan substansi Piagam Audit Intern	<p>1.1 Ketentuan mengenai posisi fungsi Pengawasan/Audit Intern dalam organisasi diidentifikasi sesuai pedoman GIAS dan kebijakan organisasi.</p> <p>1.2 Peran dan mekanisme hubungan antara fungsi Pengawasan/Audit Intern, pimpinan organisasi, dewan komisaris, dan komite audit dirumuskan untuk menjamin Independensi fungsi pengawasan serta keandalan proses pelaporan.</p> <p>1.3 Kewenangan fungsi Pengawasan/Audit Intern dalam mengakses informasi, sistem, dan sumber daya dirumuskan sesuai prinsip transparansi dan akuntabilitas.</p> <p>1.4 Ruang lingkup kegiatan Pengawasan/Audit Intern, termasuk asurans, konsultasi, dan penjaminan mutu dijabarkan dalam rancangan Piagam Audit Intern.</p> <p>1.5 Komponen pendukung Piagam Audit Intern, seperti etika profesi, tanggung jawab, dan hubungan kerja lintas fungsi diidentifikasi dan dicantumkan sesuai kebutuhan organisasi.</p>
2. Mengomunikasikan pentingnya Piagam Audit Intern bagi pimpinan dan pemangku kepentingan utama	<p>2.1 Piagam Audit Intern dikomunikasikan sebagai dasar formal pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern dan perlindungan Independensi auditor intern.</p> <p>2.2 Isi dan manfaat Piagam Audit Intern dikomunikasikan kepada pimpinan organisasi dan para pemangku kepentingan utama melalui forum koordinasi atau sosialisasi.</p> <p>2.3 Dokumen Piagam Audit Intern disiapkan dan disampaikan sebagai dasar komitmen manajemen terhadap penerapan Piagam Audit Intern.</p> <p>2.4 Materi sosialisasi Piagam Audit Intern disusun dan disampaikan untuk</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	memastikan pemahaman yang konsisten di lingkungan Pengawasan/Audit Intern.
3. Merancang prosedur penerapan Piagam Audit Intern	<p>3.1 Prosedur penerapan Piagam Audit Intern disusun untuk menjabarkan mekanisme kerja, pelaporan, dan koordinasi antar unit pengawasan.</p> <p>3.2 Implementasi Piagam Audit Intern diintegrasikan dengan sistem manajemen risiko, tata kelola, dan pengendalian intern organisasi.</p> <p>3.3 Mekanisme pemantauan dan evaluasi penerapan Piagam Audit Intern dirancang untuk menilai kesesuaian praktik pengawasan dengan prinsip dan kebijakan yang berlaku.</p> <p>3.4 Rencana evaluasi dan pembaruan Piagam Audit Intern dijadwalkan secara berkala sesuai perubahan regulasi, struktur organisasi, atau arah strategis organisasi.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.2 Menyusun, mengkaji, mengomunikasikan, dan memastikan implementasi Piagam Audit Intern agar fungsi Pengawasan/Audit Intern memiliki mandat formal, Independensi, akses informasi, dan kejelasan hubungan pelaporan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.

- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi dan standar profesi
    - 3.1.2 Struktur piagam audit
    - 3.1.3 Konsep *Governance, Risk, and Control* (GRC)
    - 3.1.4 Mekanisme hubungan antara pimpinan, komite audit, dan fungsi pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi substansi piagam sesuai standar dan kebutuhan organisasi
    - 3.2.2 Menyusun dan menjelaskan Piagam Audit Intern kepada berbagai pemangku kepentingan
    - 3.2.3 Menyampaikan informasi secara persuasif dan profesional dalam forum koordinasi atau sosialisasi
    - 3.2.4 Merancang prosedur penerapan, pemantauan, dan evaluasi piagam
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dalam merumuskan substansi piagam sesuai kepentingan organisasi
  - 4.2 Profesional dalam berkomunikasi dengan pimpinan dan para pemangku kepentingan
  - 4.3 Teliti dalam memastikan bahwa seluruh komponen penting piagam telah tercakup
  - 4.4 Proaktif dalam mendorong pemahaman dan implementasi piagam
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan perumusan substansi Piagam Audit Intern sesuai GIAS dan kebijakan organisasi
  - 5.2 Kesiapan komunikasi dan perancangan prosedur penerapan Piagam Audit Intern dalam organisasi

**KODE UNIT : P.84GIA00.007.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Risiko Pelemahan Independensi dan Objektivitas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi, menilai, dan merespons risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas auditor intern maupun fungsi Pengawasan/Audit Intern. Unit ini memastikan bahwa potensi konflik kepentingan, tekanan, atau keterlibatan operasional yang dapat mengganggu efektivitas Pengawasan/Audit Intern dapat terdeteksi, dikendalikan, dan ditangani secara tepat sesuai standar etika profesi dan pedoman *Global Internal Audit Standards* (GIAS).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menilai risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas auditor intern dan fungsi Pengawasan/Audit Intern	<p>1.1 Sumber potensi konflik kepentingan memengaruhi Independensi dan Objektivitas Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi berdasarkan struktur organisasi dan penugasan.</p> <p>1.2 Faktor penyebab pelemahan Independensi dan Objektivitas, seperti hubungan personal, tekanan manajemen, atau keterlibatan operasional, dianalisis untuk menilai tingkat risiko.</p> <p>1.3 Dampak pelemahan Independensi dan Objektivitas terhadap efektivitas Pengawasan/Audit Intern dianalisis untuk menentukan langkah pencegahan.</p> <p>1.4 Hasil penilaian risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
2. Menentukan respons yang tepat terhadap risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas dengan mempertimbangkan etika profesi dan kebutuhan pemangku kepentingan	<p>2.1 Strategi mitigasi risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas dirumuskan dengan mempertimbangkan prinsip etika profesi dan pedoman GIAS.</p> <p>2.2 Mekanisme pelaporan potensi konflik kepentingan dirancang dan dijabarkan untuk memastikan transparansi dan pengendalian intern terhadap risiko integritas.</p> <p>2.3 Langkah penguatan Independensi dan Objektivitas, seperti rotasi auditor, klarifikasi peran, dan supervisi berlapis, dirumuskan sesuai kebijakan organisasi.</p> <p>2.4 Efektivitas respons terhadap risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas dievaluasi untuk menilai kecukupan pengendalian dan keandalan fungsi Pengawasan/Audit Intern.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini dapat diterapkan pada seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Pengawasan/Audit Intern berbasis risiko.
  - 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerahmaupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.3 Risiko pelemahan Independensi dapat muncul dari struktur organisasi, hubungan personal, tekanan manajemen, konflik kepentingan, atau keterlibatan dalam operasi.
  - 1.4 Proses pengelolaan risiko meliputi identifikasi, analisis, mitigasi, pelaporan, monitoring, dan evaluasi berkala.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
  - 3.2 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep Independensi dan Objektivitas dalam Pengawasan/  
Audit Intern
    - 3.1.2 Konsep manajemen risiko
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi sumber risiko pelemahan Independensi secara sistematis
    - 3.2.2 Menganalisis penyebab dan tingkat risiko terkait perilaku, tekanan, atau struktur organisasi
    - 3.2.3 Menilai dampak pelemahan Independensi terhadap kualitas audit.
    - 3.2.4 Merumuskan strategi mitigasi risiko yang sesuai etika dan kebijakan organisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak berpihak dalam menilai risiko Independensi
  - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan hasil penilaian risiko
  - 4.3 Proaktif melaporkan potensi risiko integritas
  - 4.4 Berpikir kritis
  - 4.5 Berpikir konseptual
  - 4.6 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan identifikasi dan penilaian risiko pelemahan Independensi dan Objektivitas auditor intern
  - 5.2 Ketepatan perumusan respons dan mitigasi risiko Independensi dan Objektivitas sesuai etika profesi dan GIAS

- KODE UNIT** : P.84GIA00.008.1  
**JUDUL UNIT** : **Menerapkan Asesmen Kualitas Internal dan Eksternal dalam Rangka Peningkatan Kualitas**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengembangkan rencana pelaksanaan asesmen kualitas internal dan mengembangkan rencana pelaksanaan asesmen kualitas eksternal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengembangkan rencana pelaksanaan asesmen kualitas internal	1.1 Rencana asesmen kualitas internal disusun untuk menilai kesesuaian pelaksanaan fungsi Pengawasan/Audit Intern dengan standar profesional dan pencapaian kinerja fungsi Pengawasan/Audit Intern. 1.2 Metodologi dan mekanisme asesmen internal dirancang untuk mengatur pelaksanaan asesmen mandiri atau asesmen berkala oleh personel internal yang kompeten.
2. Mengembangkan rencana pelaksanaan asesmen kualitas eksternal	2.1 Rencana asesmen eksternal disusun dengan mempertimbangkan perubahan signifikan pada struktur organisasi, kepemimpinan, metodologi Pengawasan/Audit Intern, atau sumber daya auditor. 2.2 Mekanisme pelaksanaan asesmen kualitas eksternal dirancang untuk memastikan asesmen dilaksanakan oleh pihak independen, baik melalui penilai eksternal maupun telaah sejawat ( <i>peer review</i> ) sesuai standar profesional.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini dapat diterapkan pada seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Pengawasan/Audit Intern berbasis risiko.
  - 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.3 Untuk kementerian/lembaga/pemerintah daerah menggunakan pedoman telaah sejawat dari Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
  - 1.4 Untuk Badan Usaha dapat menggunakan peraturan yang berlaku bagi badan usaha.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP)
    - 3.1.2 Standar asesmen internal (*self-assessment, ongoing monitoring*)
    - 3.1.3 Persyaratan asesmen eksternal
    - 3.1.4 Metodologi *peer review*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Merancang rencana asesmen internal dan eksternal secara terstruktur
    - 3.2.2 Melakukan pemantauan berkelanjutan atas kesesuaian praktik audit dengan standar
    - 3.2.3 Menyusun proses asesmen mandiri/asesmen berkala oleh personel kompeten
    - 3.2.4 Mengevaluasi hasil asesmen dan menyusun rekomendasi perbaikan kualitas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam menilai kualitas pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern
  - 4.2 Terbuka terhadap masukan dan rekomendasi pihak eksternal
  - 4.3 Teliti dalam melakukan evaluasi dan dokumentasi asesmen kualitas
  - 4.4 Profesional dalam menjaga integritas proses asesmen
  - 4.5 Komitmen terhadap peningkatan kualitas yang berkelanjutan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam merancang rencana asesmen internal dan eksternal sesuai standar profesional
- 5.2 Kesesuaian penetapan metodologi dan mekanisme asesmen dengan prinsip Independensi dan Objektivitas

**KODE UNIT : P.84GIA00.009.1**

**JUDUL UNIT : Menetapkan Pemanfaatan Hasil Pengawasan/Audit Intern dan Ekstern**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk menetapkan mekanisme koordinasi pemanfaatan hasil Pengawasan/Audit Intern dengan pihak ekstern dan intern lainnya, mengidentifikasi hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi, dan menganalisis relevansi dan nilai tambah hasil pengawasan terhadap perbaikan kebijakan dan proses organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Menetapkan mekanisme koordinasi pemanfaatan hasil Pengawasan/Audit Intern dengan pihak ekstern dan intern lainnya</p>	<p>1.1 Daftar pihak ekstern dan unit internal terkait diidentifikasi sebagai mitra dalam pertukaran dan pemanfaatan informasi hasil pengawasan.</p> <p>1.2 Prosedur koordinasi pemanfaatan hasil pengawasan dirancang untuk mencegah duplikasi penugasan dan meningkatkan efektivitas tindak lanjut rekomendasi.</p> <p>1.3 Mekanisme umpan balik dari pemangku kepentingan ditetapkan untuk memperkuat perbaikan berkelanjutan pemanfaatan hasil pengawasan.</p>
<p>2. Mengidentifikasi hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi</p>	<p>2.1 Daftar hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern diinventarisasi secara sistematis berdasarkan tema, risiko, dan tujuan strategis organisasi.</p> <p>2.2 Peta keterkaitan hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern disusun untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.</p> <p>2.3 Data hasil pengawasan diverifikasi untuk memastikan keandalan dan kelengkapan informasi sebelum dimanfaatkan.</p>
<p>3. Menganalisis relevansi dan nilai tambah hasil pengawasan terhadap perbaikan kebijakan dan proses organisasi</p>	<p>3.1 Analisis temuan dan rekomendasi hasil pengawasan dilakukan untuk menilai dampaknya terhadap pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>3.2 Hasil pengawasan terpilih digunakan untuk mengidentifikasi area risiko <i>residual</i> dan peluang perbaikan kebijakan internal.</p> <p>3.3 Ringkasan sinergi hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern dimanfaatkan sebagai dasar penyusunan rekomendasi strategis kepada manajemen dan dewan pengawas</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.2 Unit ini diterapkan pada proses pemanfaatan hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern untuk mendukung pengambilan keputusan, perbaikan kebijakan, dan peningkatan proses organisasi.
  - 1.3 Hasil pengawasan yang dimanfaatkan meliputi laporan Pengawasan/Audit Intern, laporan audit eksternal, dan hasil pemeriksaan regulator, serta hasil pengawasan lain yang relevan dengan tujuan strategis organisasi.
  - 1.4 Pemanfaatan hasil pengawasan dilakukan melalui mekanisme koordinasi, pertukaran informasi, dan analisis yang memperhatikan prinsip kerahasiaan, Independensi, Objektivitas, serta kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan organisasi.
  - 1.5 Koordinasi pemanfaatan hasil pengawasan bertujuan untuk mencegah duplikasi penugasan, meningkatkan efektivitas tindak lanjut rekomendasi, dan memperkuat sinergi Pengawasan/Audit Intern dan ekstern.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*- IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:

- 1.4.1 Tes tertulis.
  - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Prinsip tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern
      - 3.1.2 Standar dan pedoman Pengawasan/Audit Intern serta etika profesi
      - 3.1.3 Mekanisme koordinasi dan hubungan kerja dengan auditor eksternal/regulator
      - 3.1.4 Prinsip kerahasiaan, keamanan informasi, dan kepatuhan terhadap regulasi
      - 3.1.5 Teknik analisis relevansi, dampak, dan nilai tambah hasil pengawasan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengidentifikasi dan menginventarisasi hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern
      - 3.2.2 Memverifikasi keandalan dan kelengkapan data hasil pengawasan
      - 3.2.3 Menganalisis relevansi dan nilai tambah hasil pengawasan terhadap tujuan organisasi
      - 3.2.4 Menyusun mekanisme koordinasi pemanfaatan hasil pengawasan
      - 3.2.5 Menyusun ringkasan analisis dan rekomendasi strategis berbasis hasil pengawasan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Menjunjung tinggi Independensi, Objektivitas, dan integritas
    - 4.2 Menjaga kerahasiaan informasi hasil pengawasan
    - 4.3 Bersikap profesional dan kolaboratif dalam koordinasi dengan pihak internal dan eksternal
    - 4.4 Bertanggung jawab dan akuntabel dalam pemanfaatan hasil pengawasan
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan mengintegrasikan hasil Pengawasan/Audit Intern dan ekstern yang relevan dengan tujuan strategis organisasi
    - 5.2 Ketajaman analisis dalam menilai nilai tambah dan dampak hasil pengawasan terhadap perbaikan kebijakan dan proses organisasi

**KODE UNIT : P.84GIA00.010.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Hubungan dengan Pemangku Kepentingan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk menjalin hubungan kerja yang efektif dengan klien, mitra, dan pihak eksternal terkait, merespons permintaan Pengawasan/Audit Intern dari klien dan/atau mitra secara profesional, dan mengelola pengaduan masyarakat dan mekanisme tindak lanjutnya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerapkan kebijakan/strategi advokasi fungsi Pengawasan/Audit Intern	1.1 Daftar kebutuhan advokasi dan ekspektasi para pemangku kepentingan diidentifikasi sebagai dasar penyusunan strategi advokasi fungsi Pengawasan/Audit Intern. 1.2 Strategi dan rencana kegiatan advokasi fungsi Pengawasan/Audit Intern dilaksanakan sesuai kebijakan tata kelola yang berlaku dan karakteristik para pemangku kepentingan.
2. Menjalinkan hubungan kerja yang efektif dengan klien, mitra, dan pihak eksternal terkait	2.1 Daftar klien, mitra, dan pihak eksternal yang berinteraksi dengan unit Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi dan diperbarui secara berkala sebagai dasar pengelolaan hubungan kerja. 2.2 Mekanisme komunikasi resmi dengan klien dan/atau mitra ditetapkan untuk mendukung pertukaran informasi yang profesional dan transparan. 2.3 Hubungan kerja dengan klien dan mitra dikelola berdasarkan prinsip etika profesi, Objektivitas, dan kepercayaan bersama.
3. Merespons permintaan Pengawasan/Audit Intern dari klien dan/atau mitra secara profesional	3.1 Dokumen permintaan Pengawasan/Audit Intern dari klien dan/atau mitra diterima, dicatat, dan diverifikasi kesesuaiannya dengan mandat dan kapasitas unit Pengawasan/Audit Intern. 3.2 Hasil penelitian awal permintaan pengawasan disusun untuk menentukan urgensi, tujuan, dan potensi risiko dari permintaan tersebut. 3.3 Keputusan atas permintaan pengawasan dikomunikasikan kepada pihak peminta disertai justifikasi yang jelas dan transparan. 3.4 Rencana penugasan pengawasan tambahan dijadwalkan dan diintegrasikan dalam rencana kerja pengawasan tahunan sesuai prosedur. 3.5 Dokumentasi seluruh proses permintaan, penelitian awal, dan tindak lanjut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pengawasan disimpan sebagai arsip organisasi untuk akuntabilitas.
4. Mengelola pengaduan masyarakat dan mekanisme tindak lanjutnya	4.1 Mekanisme penerimaan, verifikasi, dan klasifikasi pengaduan masyarakat ditetapkan sesuai kebijakan organisasi. 4.2 Pengaduan masyarakat yang relevan dengan fungsi Pengawasan/Audit Intern diverifikasi untuk memastikan validitas dan urgensinya. 4.3 Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan sumber informasi dan integritas proses pengawasan. 4.4 Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat disusun dan disampaikan kepada pimpinan organisasi. 4.5 Rekapitulasi data pengaduan dan hasil tindak lanjutnya diolah untuk mengidentifikasi pola risiko dan menjadi masukan bagi perencanaan pengawasan berikutnya.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.2 Pemangku kepentingan yang dimaksud meliputi klien pengawasan, mitra kerja, auditor eksternal, regulator, komite audit, dan masyarakat yang menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan organisasi.
- 1.3 Pengelolaan hubungan pemangku kepentingan mencakup kegiatan advokasi fungsi Pengawasan/Audit Intern, komunikasi dan koordinasi resmi, respons atas permintaan pengawasan, dan pengelolaan pengaduan masyarakat beserta tindak lanjutnya.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan pengendalian intern
    - 3.1.2 Peran, fungsi, dan mandat organisasi Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.3 Kebijakan advokasi, pelayanan, dan etika profesi Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.4 Mekanisme penanganan permintaan pengawasan dan pengaduan masyarakat
    - 3.1.5 Ketentuan kerahasiaan informasi, perlindungan pelapor, dan pengelolaan arsip organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan ekspektasi pemangku kepentingan terkait fungsi Pengawasan/Audit Intern
    - 3.2.2 Mengelola komunikasi dan koordinasi resmi dengan klien, mitra, dan pihak eksternal
    - 3.2.3 Menelaah dan memverifikasi permintaan pengawasan sesuai mandat dan kapasitas organisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Menjunjung tinggi integritas, Independensi, dan Objektivitas dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan
  - 4.2 Bersikap profesional, komunikatif, dan responsif dalam menjalin hubungan kerja
  - 4.3 Menjaga kerahasiaan informasi dan perlindungan sumber pengaduan.
  - 4.4 Bertanggung jawab dan akuntabel dalam setiap proses komunikasi dan tindak lanjut pengawasan
  - 4.5 Menghormati perbedaan kepentingan dengan tetap mengutamakan mandat Pengawasan/Audit Intern

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengelola komunikasi dan hubungan kerja dengan pemangku kepentingan tanpa mengurangi Independensi dan Objektivitas fungsi Pengawasan/Audit Intern
- 5.2 Ketepatan dalam merespons permintaan pengawasan dan pengaduan masyarakat sesuai mandat, kapasitas, serta ketentuan kerahasiaan dan akuntabilitas

**KODE UNIT : P.84GIA00.011.1**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Standar dan Kode Etik Audit Intern**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk memahami dan menerapkan prinsip etika profesi auditor intern dalam pelaksanaan pengawasan, dan memastikan kepatuhan pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern terhadap standar dan kode etik.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerapkan prinsip etika profesi auditor intern dalam pelaksanaan pengawasan	1.1 Prinsip kode etik sesuai kebijakan diterapkan secara konsisten dalam seluruh kegiatan Pengawasan/Audit Intern. 1.2 Potensi konflik kepentingan diidentifikasi dan dilaporkan sesuai prosedur organisasi untuk menjaga Independensi dan Objektivitas auditor. 1.3 Perilaku auditor intern dikendalikan dan dievaluasi sesuai nilai-nilai profesionalisme dan kepatuhan terhadap Kode Etik Auditor Intern serta kebijakan etika organisasi.
2. Mengendalikan kepatuhan pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern terhadap Standar dan Kode Etik	2.1 Aktivitas Pengawasan/Audit Intern dipantau dan ditinjau untuk memastikan pelaksanaannya sesuai standar yang berlaku. 2.2 Pelanggaran terhadap standar dan kode etik diidentifikasi, dianalisis, dan dilaporkan kepada pimpinan unit Pengawasan/Audit Intern untuk ditindaklanjuti. 2.3 Hasil penilaian kepatuhan terhadap standar dan kode etik didokumentasikan dan ditindaklanjuti sebagai bahan perbaikan berkelanjutan fungsi Pengawasan/Audit Intern.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada seluruh kegiatan Pengawasan/Audit Intern, termasuk perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- 1.3 Standar dan kode etik yang dimaksud mencakup Standar Profesi Audit Intern, Kode Etik IIA, dan kebijakan etika internal organisasi.
- 1.4 Penerapan etika mencakup pencegahan konflik kepentingan, perlindungan kerahasiaan informasi, dan pemeliharaan Independensi serta Objektivitas auditor intern.
- 1.5 Pemantauan kepatuhan dilakukan melalui mekanisme supervisi, reviu mutu, atau evaluasi internal yang ditetapkan organisasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terhadap kode etik dan standar
    - 3.1.2 Kebijakan etika dan tata kelola organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi potensi pelanggaran kode etik dan standar
    - 3.2.2 Mengidentifikasi dan menilai potensi konflik kepentingan
    - 3.2.3 Mengevaluasi kesesuaian proses Pengawasan/Audit Intern terhadap kode etik dan standar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam melakukan identifikasi
  - 4.2 Berpikir sistematis
  - 4.3 Berpikir kritis
  - 4.4 Berpikir konseptual
  - 4.5 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian aktivitas Pengawasan/Audit Intern dengan kode etik dan standar

**KODE UNIT : P.84GIA00.012.1**

**JUDUL UNIT : Mengorganisasikan Kinerja Pengawasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengidentifikasi kebutuhan serta target kinerja Pengawasan/Audit Intern, mengembangkan metodologi pengukuran kinerja, merancang tata kelola Pengawasan/Audit Intern, merancang manajemen risiko Pengawasan/Audit Intern, serta menentukan solusi atas hambatan pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern. Kompetensi ini memastikan bahwa Pengawasan/Audit Intern dikelola secara efektif, efisien, objektif, dan selaras dengan standar profesi serta tujuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan kebutuhan dan target kinerja Pengawasan/Audit Intern	1.1 Tujuan dan sasaran Pengawasan/Audit Intern diidentifikasi dan dirumuskan berdasarkan strategi dan rencana organisasi. 1.2 Kebutuhan Pengawasan/Audit Intern (Sumber Daya Manusia (SDM), waktu, dan anggaran) diinventarisasi dan dianalisis untuk memastikan ketercapaian rencana kerja pengawasan. 1.3 Fokus dan substansi kegiatan pengawasan ditentukan sesuai prioritas risiko dan relevansi terhadap tujuan organisasi.
2. Mengembangkan metodologi pengukuran kinerja Pengawasan/Audit Intern	2.1 Indikator kinerja utama fungsi Pengawasan/Audit Intern disusun berdasarkan dimensi efektivitas, efisiensi, dan nilai tambah. 2.2 Metodologi pengukuran kinerja dirancang dan dijabarkan sesuai standar profesi dan kebutuhan pemangku kepentingan. 2.3 Mekanisme pengumpulan, pengolahan, dan validasi data kinerja ditetapkan untuk menjamin keandalan hasil pengukuran.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini dapat diterapkan pada seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Pengawasan/Audit Intern berbasis risiko.
- 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.3 Pengelolaan kinerja mencakup penetapan indikator kinerja, penilaian efektivitas dan efisiensi, tata kelola pengawasan, dan manajemen risiko pengawasan, serta tindak lanjut hambatan operasional.
- 1.4 Risiko Pengawasan/Audit Intern meliputi risiko Independensi, risiko proses audit, risiko Objektivitas, risiko kualitas dokumentasi, dan risiko kapabilitas auditor.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep manajemen kinerja
    - 3.1.2 Proses bisnis Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.3 Konsep manajemen risiko
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan menetapkan target kinerja pengawasan
    - 3.2.2 Menyusun dan memvalidasi indikator kinerja
    - 3.2.3 Mendesain metodologi pengukuran yang efisien dan relevan
    - 3.2.4 Merancang struktur tata kelola dan alur kerja pengawasan
    - 3.2.5 Melakukan analisis risiko dan merumuskan mitigasi
    - 3.2.6 Mengkaji hambatan pelaksanaan dan menyusun alternatif solusi

3.2.7 Berkomunikasi secara efektif dalam proses evaluasi dan pelaporan kinerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi indikator dan kebutuhan kinerja
  - 4.2 Objektif dalam menilai efektivitas Pengawasan/Audit Intern
  - 4.3 Berpikir kritis dalam menganalisis risiko fungsi pengawasan
  - 4.4 Sistematis dalam merancang tata kelola dan metodologi
  - 4.5 Proaktif dalam menyusun solusi atas hambatan pelaksanaan pengawasan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan dan target kinerja Pengawasan/Audit Intern
  - 5.2 Keakuratan metodologi pengukuran kinerja dan mekanisme validasi data

**KODE UNIT : P.84GIA00.013.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Kebutuhan Sumber Daya Manusia**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pemenuhannya sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada unit Pengawasan/Audit Intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan formasi auditor intern untuk mendukung perencanaan strategis pengawasan	1.1 Beban kerja pengawasan diidentifikasi dan dipetakan berdasarkan jumlah penugasan, kompleksitas, dan tingkat risiko organisasi. 1.2 Kapasitas dan ketersediaan auditor intern diinventarisasi untuk menilai kesenjangan antara kebutuhan dan sumber daya yang ada. 1.3 Kebutuhan formasi auditor intern dihitung dan dirumuskan berdasarkan rencana strategis, volume kegiatan, dan prioritas pengawasan. 1.4 Usulan formasi jabatan auditor intern disusun untuk mendukung efektivitas dan keberlanjutan fungsi Pengawasan/Audit Intern.
2. Mengoordinasikan pemenuhan formasi auditor intern melalui rekrutmen dan/atau mekanisme <i>inpassing</i>	2.1 Usulan kebutuhan formasi auditor intern dikoordinasikan dengan unit SDM berdasarkan hasil analisis beban kerja dan prioritas pengawasan. 2.2 Persyaratan kompetensi dan kualifikasi auditor intern dikomunikasikan dan dikonfirmasi dengan fungsi SDM agar sesuai standar kompetensi profesi dan kebijakan organisasi. 2.3 Proses pemenuhan formasi auditor intern melalui rekrutmen dan/atau mekanisme lain dipantau dan dievaluasi kesesuaiannya dengan kebutuhan pengawasan. 2.4 Umpan balik atas kesesuaian formasi auditor intern disampaikan kepada fungsi SDM sebagai bahan perbaikan perencanaan SDM selanjutnya.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini diterapkan dalam perencanaan dan pengelolaan SDM Pengawasan/Audit Intern berbasis risiko.
- 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.3 Aktivitas meliputi perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, *inpassing*, distribusi tugas, pembinaan, pengembangan kompetensi, dan pengelolaan tenaga ahli eksternal.

- 1.4 Kebutuhan dan kompetensi SDM harus mempertimbangkan beban kerja pengawasan, kompleksitas penugasan, prioritas organisasi, dan standar profesi auditor intern.
  - 1.5 Kegiatan dilaksanakan dengan mempertimbangkan Independensi, Objektivitas, kapabilitas auditor, dan keberlanjutan program pengembangan profesi.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah
      - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip manajemen SDM
    - 3.1.2 Analisis kebutuhan SDM berbasis beban kerja
    - 3.1.3 Standar kompetensi Auditor Intern
    - 3.1.4 Konsep pengembangan kompetensi dan *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP)

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan analisis kebutuhan SDM pengawasan
  - 3.2.2 Mengelola distribusi tugas dan beban kerja SDM pengawasan
  - 3.2.3 Menyusun rencana pengembangan SDM sesuai kebutuhan organisasi
  - 3.2.4 Menilai kecakapan SDM untuk penugasan pengawasan
  - 3.2.5 Mampu bekerja sama dengan unit SDM organisasi dan pihak lain dalam pemenuhan SDM Pengawasan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam melakukan analisis perencanaan kebutuhan SDM
  - 4.2 Objektif dalam pengambilan keputusan terkait penempatan atau penugasan SDM
  - 4.3 Profesional dalam menjaga etika, integritas, dan kerahasiaan informasi SDM
  - 4.4 Sistematis dan terstruktur dalam merencanakan kebutuhan SDM pengawasan
  - 4.5 Kritis dalam mengidentifikasi kebutuhan
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis kebutuhan formasi auditor intern berbasis beban kerja dan analisis jabatan
  - 5.2 Ketepatan usulan dan koordinasi pemenuhan formasi dengan fungsi SDM

**KODE UNIT : P.84GIA00.014.1**

**JUDUL UNIT : Mengembangkan dan Mengelola Kapabilitas Sumber Daya Manusia**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi termasuk mengenai kode etik dan standar dalam pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merancang rencana pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengawasan	1.1 Kebutuhan pengembangan kompetensi diidentifikasi berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan <i>Quality Assurance and Improvement Program</i> (QAIP). 1.2 Program pengembangan kompetensi SDM melalui pelatihan dan sertifikasi disusun untuk mendukung profesionalisme dan keberlanjutan pembelajaran auditor intern. 1.3 Rencana pengembangan kompetensi SDM disusun dengan mempertimbangkan kebijakan pengelolaan SDM dan arah strategi organisasi.
2. Merancang prosedur untuk memastikan bahwa standar audit, aturan perilaku, dan/atau kebijakan <i>rewards</i> dan <i>punishment</i> telah dipatuhi oleh seluruh sumber daya manusia pengawasan	2.1 Ketentuan standar Pengawasan/Audit Intern, kode etik profesi, dan kebijakan organisasi diidentifikasi sebagai acuan penyusunan prosedur kepatuhan. 2.2 Prosedur monitoring kepatuhan SDM terhadap standar, perilaku, dan kebijakan penghargaan dan sanksi dirancang untuk mendukung penerapan profesionalisme dan integritas.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini diterapkan dalam perencanaan pengembangan kapabilitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.
- 1.2 Berlaku di seluruh fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.3 Aktivitas meliputi perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen, *inpassing*, distribusi tugas, pembinaan, pengembangan kompetensi, dan pengelolaan tenaga ahli eksternal.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah.
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip Manajemen SDM
    - 3.1.2 Analisis Kebutuhan SDM berbasis beban kerja
    - 3.1.3 Standar Kompetensi Auditor Intern
    - 3.1.4 Konsep Pengembangan Kompetensi dan QAIP
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan analisis kebutuhan SDM untuk tiap jenjang
    - 3.2.2 Merencanakan pengembangan kapabilitas SDM melalui pendidikan dan/atau pelatihan sesuai perencanaan kapabilitas SDM
    - 3.2.3 Menyusun rencana pengembangan SDM secara terjadwal pada pusat pengembangan yang dimiliki atau mengikuti pusat pengembangan instansi lainnya
    - 3.2.4 Memastikan kompetensi SDM telah sesuai dengan perencanaan pengembangan SDM
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam melakukan analisis pengembangan kompetensi SDM
  - 4.2 Objektif dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan dan pengelolaan kapabilitas SDM
  - 4.3 Profesional dalam mengatur jadwal pengembangan sehingga tidak mengganggu kinerja unit pengawasan

- 4.4 Proaktif dalam melakukan pendataan kapabilitas SDM sehingga dapat memberi kesempatan pengembangan secara merata, sesuai kompetensi dasar, dan kompetensi yang diharapkan
  - 4.5 Sistematis dan terstruktur dalam merencanakan pengembangan SDM pengawasan
  - 4.6 Kritis dalam mengidentifikasi kesenjangan kompetensi dan kebutuhan perbaikan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi SDM pengawasan
  - 5.2 Keakuratan dalam merancang rencana pengembangan kompetensi auditor intern

**KODE UNIT : P.84GIA00.015.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Komposisi Tim dan Penugasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam pengelolaan komposisi tim penugasan agar memenuhi kompetensi minimal yang dibutuhkan oleh tim berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kolektif.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan standar dan komposisi tim penugasan Pengawasan/Audit Intern	1.1 Standar kecakapan, sertifikasi, dan pengalaman minimum untuk setiap peran auditor ditetapkan berdasarkan jenis, tujuan, dan kompleksitas penugasan. 1.2 Kriteria komposisi tim pengawasan dirumuskan dengan memperhatikan keseimbangan kompetensi teknis, perilaku, dan pengalaman.
2. Menganalisis kebutuhan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pengawasan untuk setiap penugasan Pengawasan/Audit Intern	2.1 Karakteristik, lingkup, tingkat risiko, dan kompleksitas penugasan pengawasan dianalisis untuk menentukan jumlah dan jenis keahlian auditor yang diperlukan. 2.2 Kompetensi auditor intern dibandingkan dengan kebutuhan penugasan untuk menilai kesesuaian kemampuan teknis dan perilaku. 2.3 Matriks kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pengawasan disusun untuk menjamin ketersediaan tim dengan komposisi yang efektif dan efisien.
3. Menyusun rencana pemanfaatan tenaga ahli eksternal untuk mendukung pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern	3.1 Kebutuhan tenaga ahli eksternal diidentifikasi berdasarkan kesenjangan kompetensi internal dan karakteristik penugasan pengawasan. 3.2 Kriteria kualifikasi, peran, dan ruang lingkup tenaga ahli eksternal dirumuskan untuk mendukung pencapaian tujuan penugasan. 3.3 Mekanisme kerja sama dengan tenaga ahli eksternal dirancang dengan memperhatikan aspek Independensi, kerahasiaan, dan etika profesi. 3.4 Rencana pemanfaatan tenaga ahli eksternal disusun sebagai bagian dari perencanaan penugasan Pengawasan/Audit Intern.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini diterapkan dalam perencanaan SDM terkait jumlah dan kompetensi kolektif pada penugasan Pengawasan/Audit Intern yang akan dilakukan.
- 1.2 Berlaku di seluruh fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

- 1.3 Aktivitas meliputi pemetaan jumlah dan kompetensi SDM serta rencana Pengawasan/Audit Intern yang akan dilakukan.
  - 1.4 Komposisi tim pengawasan harus mempertimbangkan kemampuan yang dimiliki tiap-tiap pegawai, beban kerja pengawasan, kompleksitas penugasan, prioritas organisasi, dan standar profesi auditor intern.
  - 1.5 Kegiatan dilaksanakan dengan mempertimbangkan Independensi, Objektivitas, kapabilitas auditor, serta keberlanjutan program pengembangan profesi.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah
      - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip manajemen SDM
    - 3.1.2 Analisis kebutuhan SDM berbasis beban kerja

- 3.1.3 Standar kompetensi auditor intern
- 3.1.4 Konsep pengembangan kompetensi dan *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP)
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan analisis kebutuhan SDM menurut jenjang dan keahlian untuk penugasan pengawasan
  - 3.2.2 Memastikan komposisi tim telah memenuhi kompetensi SDM sesuai dengan penugasan pengawasan yang akan dilaksanakan
  - 3.2.3 Merencanakan pengembangan kapabilitas SDM melalui praktik
  - 3.2.4 Melakukan analisis risiko penugasan dengan komposisi tim yang ada sehingga tidak mengurangi kualitas pengawasan dan tidak menimbulkan masalah pada kemudian hari
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam melakukan analisis ketersediaan kompetensi SDM
  - 4.2 Objektif dalam pengambilan keputusan terkait kompetensi yang ada dan komposisi yang diperlukan
  - 4.3 Profesional dalam mengatur tim sesuai dengan kompetensi, Objektivitas, dan Independensi secara kolektif
  - 4.4 Proaktif dalam melakukan pendataan kapabilitas SDM sehingga dapat memberi kesempatan pengembangan kemampuan tim
  - 4.5 Kritis dalam mengidentifikasi kesenjangan kompetensi antar tim
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan penetapan komposisi tim penugasan Pengawasan/Audit Intern
  - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi dan mengelola kesenjangan kompetensi melalui pemanfaatan sumber daya internal dan eksternal

**KODE UNIT : P.84GIA00.016.1**

**JUDUL UNIT : Mengorganisasikan Sumber Daya Keuangan Pengawasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan kebutuhan anggaran fungsi Pengawasan/Audit Intern, mengalokasikan anggaran untuk setiap program atau kegiatan pengawasan, menyesuaikan alokasi anggaran ketika terjadi perubahan kebijakan atau kondisi operasional, serta mengevaluasi penggunaan anggaran untuk memastikan kecukupan sumber daya dan efektivitas pelaksanaan pengawasan. Unit ini memastikan bahwa pengelolaan keuangan fungsi pengawasan dilakukan secara efisien, akuntabel, dan selaras dengan strategi organisasi serta standar profesi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Menyusun rencana anggaran fungsi Pengawasan/Audit Intern yang selaras dengan strategi, prioritas, dan kebijakan organisasi</p>	<p>1.1 Kebutuhan anggaran fungsi pengawasan diidentifikasi berdasarkan rencana strategis, volume kegiatan, dan prioritas Pengawasan/Audit Intern.</p> <p>1.2 Komponen biaya pengawasan (operasional penugasan, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), dan dukungan teknologi) dihitung sesuai dengan standar biaya dan pedoman keuangan organisasi.</p> <p>1.3 Rencana anggaran Pengawasan/Audit Intern dianalisis kesesuaiannya dengan tujuan, risiko, dan hasil pengawasan yang diharapkan.</p> <p>1.4 Rencana anggaran tahunan fungsi pengawasan disusun sebagai bagian dalam proses perencanaan keuangan organisasi.</p>
<p>2. Mengalokasikan anggaran penugasan untuk setiap program/kegiatan Pengawasan/Audit Intern</p>	<p>2.1 Alokasi anggaran pengawasan ditentukan berdasarkan kompleksitas, risiko, dan prioritas masing-masing program atau kegiatan audit.</p> <p>2.2 Rincian penggunaan anggaran disusun untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern.</p> <p>2.3 Mekanisme persetujuan dan pencairan anggaran dikoordinasikan dengan unit keuangan sesuai kebijakan keuangan organisasi.</p>
<p>3. Menyesuaikan alokasi anggaran dalam hal terdapat perubahan kondisi dan/atau arah serta kebijakan Pengawasan/Audit Intern</p>	<p>3.1 Perubahan kebijakan, prioritas pengawasan, atau kondisi operasional diidentifikasi sebagai dasar penyesuaian anggaran.</p> <p>3.2 Dampak perubahan terhadap kebutuhan keuangan dianalisis untuk menentukan kebutuhan revisi alokasi.</p> <p>3.3 Penyesuaian anggaran disusun dengan mempertimbangkan urgensi kegiatan dan batasan sumber daya yang tersedia.</p> <p>3.4 Persetujuan perubahan alokasi anggaran diperoleh sesuai dengan otorisasi dan ketentuan pengelolaan keuangan organisasi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam keseluruhan proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penyesuaian, dan evaluasi anggaran fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.3 Pengelolaan anggaran pengawasan harus menyesuaikan strategi, prioritas, volume kegiatan, dan risiko, serta kebijakan keuangan organisasi.
  - 1.4 Proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran mengikuti mekanisme internal organisasi serta ketentuan pengelolaan keuangan pemerintah/daerah/badan usaha.
  - 1.5 Proses evaluasi anggaran melibatkan pemantauan realisasi, dan analisis deviasi, serta rekomendasi perbaikan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip dasar perencanaan dan penganggaran organisasi
    - 3.1.2 Komponen utama biaya operasional fungsi pengawasan
    - 3.1.3 Konsep efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas keuangan
    - 3.1.4 Analisis deviasi anggaran
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyusun rencana anggaran berdasarkan kebutuhan fungsi Pengawasan/Audit Intern
    - 3.2.2 Mengalokasikan anggaran ke program dan kegiatan pengawasan secara proporsional
    - 3.2.3 Menyesuaikan anggaran berdasarkan perubahan kondisi dan kebijakan
    - 3.2.4 Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan anggaran
    - 3.2.5 Mengidentifikasi deviasi antara rencana dan realisasi anggaran
    - 3.2.6 Mengelola komunikasi dan koordinasi dengan unit keuangan organisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun dan mengalokasikan anggaran pengawasan
  - 4.2 Objektif dalam menganalisis kebutuhan dan penggunaan anggaran
  - 4.3 Disiplin dan konsisten dalam menerapkan prosedur perencanaan keuangan organisasi
  - 4.4 Akuntabel dan transparan dalam pengelolaan informasi keuangan
  - 4.5 Responsif terhadap perubahan kebutuhan dan kondisi pelaksanaan penugasan pengawasan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Keselarasan perencanaan dan alokasi anggaran pengawasan dengan strategi, risiko, dan prioritas organisasi
  - 5.2 Kemampuan menyesuaikan alokasi anggaran secara akuntabel terhadap perubahan kebijakan, prioritas, dan kondisi operasional

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.017.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengorganisasikan Sarana dan Prasarana Pengawasan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung penugasan Pengawasan/Audit Intern, serta menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana yang dialokasikan. Unit ini memastikan bahwa fasilitas pendukung Pengawasan/Audit Intern tersedia secara memadai, sesuai kebutuhan, aman, efisien, dan mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan penugasan Pengawasan/Audit Intern	<p>1.1 Kebutuhan sarana dan prasarana diidentifikasi berdasarkan rencana kerja, kompleksitas, dan jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern.</p> <p>1.2 Kondisi sarana dan prasarana eksisting dianalisis untuk menilai kesesuaian dengan kebutuhan penugasan.</p> <p>1.3 Kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana ditetapkan dengan kebutuhan penugasan.</p> <p>1.4 Prioritas kebutuhan sarana dan prasarana dirumuskan dengan mempertimbangkan efisiensi biaya, keamanan data, dan efektivitas pelaksanaan pengawasan.</p>
2. Menyediakan dan mengelola sarana dan prasarana Pengawasan/Audit Intern yang dialokasikan	<p>2.1 Sarana dan prasarana pengawasan dialokasikan dan disediakan berdasarkan prioritas, urgensi kegiatan, dan tingkat risiko audit.</p> <p>2.2 Mekanisme penyediaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dilaksanakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern.</p> <p>2.3 Penggunaan dan kondisi sarana dan prasarana dimonitor secara berkala sebagai dasar perencanaan pemeliharaan dan pengadaan berikutnya.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini diterapkan dalam proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku bagi fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.3 Sarana dan prasarana mencakup peralatan kerja auditor, perangkat teknologi informasi, sistem aplikasi, ruang kerja, kendaraan dinas, dan fasilitas pendukung lainnya.

- 1.4 Pengelolaan sarana dan prasarana mempertimbangkan efektivitas pelaksanaan pengawasan, keamanan data/informasi, dan prioritas kegiatan, serta ketersediaan sumber daya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep Dasar Manajemen sarana dan prasarana (perencanaan, penggunaan, dan pemeliharaan)
    - 3.1.2 Prinsip efisiensi, efektivitas, dan keamanan data penggunaan sarana dan prasarana
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan jenis dan kompleksitas penugasan

- 3.2.2 Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan efisiensi dan ketersediaan sumber daya
  - 3.2.3 Mengalokasikan sarana dan prasarana sesuai skala prioritas program pengawasan
  - 3.2.4 Memantau penggunaan dan kondisi sarana dan prasarana secara berkala
  - 3.2.5 Mengelola koordinasi dengan unit pengadaan atau pengelola aset organisasi
  - 3.2.6 Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau penggantian sarana-prasarana
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pengawasan
  - 4.2 Tanggung jawab dalam penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana organisasi
  - 4.3 Efisien dan mempertimbangkan keberlanjutan penggunaan sarana dan prasarana pendukung pengawasan
  - 4.4 Disiplin dalam menerapkan kebijakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan
  - 5.2 Ketelitian dalam memonitor kondisi sarana dan prasarana untuk mencegah hambatan pelaksanaan

**KODE UNIT : P.84GIA00.018.1**

**JUDUL UNIT : Mengorganisasikan Data dan Informasi Pengawasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi untuk pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern, melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh data yang dibutuhkan, mengelola sistem penyimpanan data hasil pengawasan, serta mengolah data/informasi tindak lanjut hasil pengawasan. Unit ini memastikan bahwa data dan informasi dikelola secara akurat, aman, terorganisir, dan dapat diakses sesuai kewenangan untuk mendukung efektivitas Pengawasan/Audit Intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun peta kebutuhan data dan informasi yang mendukung pelaksanaan penugasan Pengawasan/Audit Intern	<p>1.1 Kebutuhan jenis data dan informasi yang diperlukan diidentifikasi berdasarkan tujuan, ruang lingkup, dan risiko penugasan.</p> <p>1.2 Sumber data internal dan eksternal diidentifikasi dan diverifikasi untuk memastikan relevansi dan keandalannya.</p> <p>1.3 Data dan informasi yang dibutuhkan dipetakan menurut kategori penggunaan (regulasi, risiko, kinerja, hasil audit, dan lain-lain).</p> <p>1.4 Mekanisme penyimpanan dan pemeliharaan data dirancang sesuai kebijakan keamanan organisasi.</p>
2. Mengoordinasikan perolehan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan Pengawasan/Audit Intern	<p>2.1 Pihak internal dan eksternal yang menjadi sumber informasi diidentifikasi sesuai kebutuhan penugasan.</p> <p>2.2 Permintaan dan klarifikasi data dilakukan secara formal sesuai kebijakan pertukaran informasi organisasi.</p> <p>2.3 Data dan informasi yang diperoleh didokumentasikan untuk menjamin keabsahan, ketepatan waktu, dan ketelusuran.</p>
3. Mengelola sistem penyimpanan dan akses data hasil Pengawasan/Audit Intern	<p>3.1 Sistem penyimpanan data hasil Pengawasan/Audit Intern dikelola secara berkala untuk menjamin integritas dan keandalan informasi.</p> <p>3.2 Akses terhadap data dan informasi diatur untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan.</p> <p>3.3 Prosedur pengelolaan arsip audit dievaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini diterapkan dalam seluruh proses pengelolaan data dan informasi pendukung pelaksanaan penugasan Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
  - 1.3 Data dan informasi dapat berasal dari sumber internal maupun eksternal, meliputi data regulasi, risiko, keuangan, kinerja, atau data hasil audit sebelumnya.
  - 1.4 Pengelolaan data harus memperhatikan keamanan informasi, perlindungan data, integritas, keberlanjutan penyimpanan, dan kebutuhan akses pengguna yang berwenang.
  - 1.5 Sistem pengelolaan data harus mengikuti kebijakan organisasi terkait pertukaran informasi, kerahasiaan, dan tata kelola dokumen.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*– IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dasar manajemen data dan informasi
    - 3.1.2 Jenis dan sumber data yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan
    - 3.1.3 Prinsip keamanan informasi, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data
    - 3.1.4 Prosedur pengelolaan arsip dan dokumentasi hasil pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi berdasarkan tujuan dan risiko penugasan
    - 3.2.2 Mengelola penyimpanan data secara terstruktur sesuai standar organisasi
    - 3.2.3 Menerapkan mekanisme perlindungan data dan keamanan informasi
    - 3.2.4 Mengolah data hasil pengawasan untuk keperluan analisis tindak lanjut
    - 3.2.5 Memperbarui dan menata ulang *database* tindak lanjut secara berkala
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi dan memverifikasi data pengawasan
  - 4.2 Menjaga kerahasiaan informasi sesuai etika dan ketentuan organisasi
  - 4.3 Disiplin dalam menerapkan kebijakan keamanan data dan dokumentasi
  - 4.4 Objektif dalam mengelola dan menyajikan informasi hasil pengawasan
  - 4.5 Bertanggung jawab terhadap keutuhan dan akurasi data yang dikelola
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memetakan kebutuhan data dan informasi pengawasan
  - 5.2 Keandalan dalam memperoleh, mengelola, dan mengamankan data dan informasi hasil pengawasan

**KODE UNIT : P.84GIA00.019.1**

**JUDUL UNIT : Mengelola Seluruh Sumber Daya untuk Menerapkan Strategi Fungsi Pengawasan/Audit Intern**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengorganisasikan sumber daya pengawasan sehingga dapat melakukan perencanaan kebutuhan dan merealisasikan dengan kesenjangan yang tidak signifikan, melakukan pemantauan atas kekurangan dan kelebihan sumber daya untuk melakukan alokasi ulang, dan memastikan sumber daya digunakan secara efektif dalam pelaksanaan pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memimpin seluruh sumber daya manusia pengawasan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi Pengawasan/Audit Intern	1.1 Arah strategis dan target kinerja fungsi Pengawasan/Audit Intern ditetapkan dan dikomunikasikan kepada seluruh tim untuk memastikan keselarasan dengan tujuan organisasi. 1.2 Peran, tugas, dan tanggung jawab setiap personil pengawasan ditetapkan dan didistribusikan sesuai kompetensi, kapasitas, dan beban kerja. 1.3 Pembinaan melalui <i>coaching</i> dan mentoring dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjaga kualitas hasil penugasan dan profesionalisme auditor intern. 1.4 Kinerja individu dan tim dimonitoring berdasarkan indikator efektivitas pelaksanaan pengawasan.
2. Menetapkan kebutuhan sumber daya pengawasan (manusia, anggaran, teknologi informasi, dan lainnya)	2.1 Kebutuhan sumber daya manusia ditetapkan berdasarkan rencana pengawasan dengan mempertimbangkan tujuan, objek, dan anggaran pengawasan. 2.2 Kebutuhan anggaran fungsi pengawasan ditetapkan berdasarkan rencana pengawasan jangka menengah dan jangka pendek. 2.3 Kebutuhan pendukung seperti data dan informasi serta sarana dan prasarana ditetapkan berdasarkan rencana pengawasan jangka menengah dan jangka pendek.
3. Menetapkan metodologi pengukuran efektivitas kinerja Pengawasan/Audit Intern	3.1 Tujuan dan sasaran Pengawasan/Audit Intern ditetapkan berdasarkan strategi dan rencana organisasi. 3.2 Indikator kinerja fungsi internal dirumuskan untuk mengukur efektivitas, efisiensi, dan nilai tambah pengawasan. 3.3 Fokus dan substansi kegiatan pengawasan ditetapkan berdasarkan prioritas risiko dan relevansi terhadap tujuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>4. Mengevaluasi penggunaan anggaran fungsi Pengawasan/Audit Intern untuk memastikan kecukupan sumber daya dan efektivitas pelaksanaan</p>	<p>4.1 Realisasi penggunaan anggaran fungsi Pengawasan/Audit Intern dibandingkan dan dianalisis terhadap rencana anggaran untuk mengidentifikasi perbedaan signifikan dan penyebabnya.</p> <p>4.2 Realokasi anggaran ditinjau untuk mengantisipasi kebutuhan akibat perubahan atau keadaan tidak terduga.</p> <p>4.3 Pemantauan pengeluaran dan kecukupan sumber daya keuangan dilakukan secara berkala untuk memastikan penggunaan anggaran sesuai rencana.</p> <p>4.4 Hasil evaluasi penggunaan anggaran dan kebutuhan sumber daya tambahan dilaporkan kepada pimpinan dan/atau dewan untuk memperoleh keputusan penyesuaian.</p>
<p>5. Mengevaluasi penggunaan sumber daya manusia fungsi Pengawasan/Audit Intern untuk memastikan kecukupan sumber daya dan efektivitas pelaksanaan</p>	<p>5.1 Realisasi penugasan sumber daya manusia dibandingkan dengan rencana penugasan Pengawasan/Audit Intern dan dianalisis untuk mengidentifikasi perbedaan kebutuhan dan kinerja pegawai beserta penyebabnya.</p> <p>5.2 Ketersediaan dan kapasitas sumber daya manusia dipantau untuk mengantisipasi kebutuhan akibat perubahan atau keadaan tidak terduga.</p> <p>5.3 Kesesuaian kompetensi, beban kerja, dan kinerja personel dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas pengawasan.</p> <p>5.4 Hasil evaluasi kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia dilaporkan kepada pimpinan dan/atau dewan untuk memperoleh keputusan penyesuaian</p>
<p>6. Mengelola data/informasi hasil pengawasan serta tindak lanjut dari setiap rekomendasi yang diberikan</p>	<p>6.1 Data hasil pengawasan dan tindak lanjut rekomendasi dikompilasi menurut status penyelesaian.</p> <p>6.2 Ringkasan informasi tindak lanjut disusun secara periodik untuk pemantauan kinerja pengawasan.</p> <p>6.3 <i>Database</i> tindak lanjut diperbarui untuk mendukung evaluasi efektivitas Pengawasan/Audit Intern.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 1.2 Pelaksanaan unit kompetensi ini berlaku bagi pimpinan fungsi Pengawasan/Audit Intern, seperti Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI), Inspektur, atau pejabat setara yang memiliki kewenangan strategis dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan sumber daya pengawasan.

- 1.3 Pengelolaan sumber daya dilakukan dalam konteks perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyesuaian alokasi sumber daya pengawasan untuk memastikan keselarasan dengan strategi organisasi, prioritas risiko, dan standar profesi audit intern.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sumber daya pengawasan
    - 3.1.2 Kinerja pengawasan
    - 3.1.3 Konsep Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan dan kinerja pegawai
    - 3.2.2 Melakukan perencanaan dan penganggaran organisasi
    - 3.2.3 Memantau efisiensi, efektivitas, dan keamanan data penggunaan sarana dan prasarana

- 3.2.4 Mengevaluasi Kinerja dan penggunaan sumber daya pendukung pengawasan
  - 3.2.5 Menjamin keamanan informasi, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi kebutuhan dan kinerja pegawai
  - 4.2 Cermat dalam melakukan perencanaan sumber daya pengawasan
  - 4.3 Mampu dan objektif dalam melakukan evaluasi penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif
  - 4.4 Bertanggung jawab atas keamanan informasi, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data
5. Aspek kritis
- 5.1 Konsistensi keselarasan strategis antara perencanaan, alokasi, dan evaluasi sumber daya pengawasan
  - 5.2 Efektivitas pengendalian dan pengambilan keputusan atas penggunaan sumber daya pengawasan

**KODE UNIT : P.84GIA00.020.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Analisis Informasi Awal**

**DESKRIPSI UNIT:** Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengumpulkan, menganalisis, dan mengevaluasi informasi awal sebagai dasar penyusunan rencana penugasan pengawasan. Unit ini mencakup pemahaman konteks organisasi, identifikasi permasalahan dan risiko utama, penilaian kecukupan informasi, serta penyusunan kertas kerja analisis awal yang menjadi fondasi penyusunan desain pengawasan dan program kerja audit.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan dan menelaah informasi awal terkait konteks organisasi dan area pengawasan	1.1 Informasi mengenai struktur organisasi, visi-misi, strategi, dan kebijakan manajemen dikumpulkan dari sumber internal dan eksternal yang relevan. 1.2 Data dan dokumen pendukung seperti laporan keuangan, laporan kinerja, laporan hasil pengawasan sebelumnya, dan informasi sektor/industri ditelaah untuk memahami karakteristik umum entitas. 1.3 Perubahan signifikan dalam lingkungan organisasi atau regulasi diidentifikasi untuk memastikan pemahaman awal yang akurat terhadap konteks pengawasan.
2. Menganalisis informasi awal terkait tujuan, permasalahan, dan risiko utama organisasi	2.1 Tujuan strategis organisasi, indikator kinerja, faktor keberhasilan utama, dan proses bisnis dianalisis untuk menilai area yang berpotensi menjadi fokus pengawasan. 2.2 Permasalahan atau isu utama yang memengaruhi pencapaian tujuan organisasi diidentifikasi melalui analisis dokumen dan diskusi awal dengan audite/pemilik proses. 2.3 Risiko inheren, risiko pengendalian, dan risiko <i>residual</i> dipetakan untuk menentukan prioritas area pengawasan.
3. Mengevaluasi kecukupan dan keandalan informasi sebagai dasar penyusunan rencana pengawasan	3.1 Hasil pengumpulan data dan informasi dievaluasi berdasarkan relevansi, keandalan, ketepatan waktu, dan kelengkapan data untuk memastikan dasar perencanaan yang kuat. 3.2 Kesenjangan informasi atau kebutuhan verifikasi tambahan diidentifikasi dan dicatat sebagai bagian dari rencana pengumpulan data lanjutan ( <i>on-site review</i> ). 3.3 Kesimpulan atas kecukupan informasi diuraikan secara sistematis dalam kertas kerja analisis awal
4. Menyusun kertas kerja analisis informasi awal sebagai	4.1 Kertas kerja analisis informasi awal disusun secara jelas, sistematis, dan didukung bukti yang relevan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
dasar penetapan desain pengawasan	4.2 Hasil analisis awal diverifikasi untuk memastikan kelayakan digunakan sebagai dasar penyusunan desain pengawasan dan program kerja audit. 4.3 Hipotesis awal dan informasi penting dikomunikasikan kepada pimpinan tim pengawasan untuk memperoleh persetujuan dan arahan perencanaan berikutnya.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Informasi awal dapat berasal dari dokumen internal organisasi, hasil pengawasan sebelumnya, laporan keuangan, laporan kinerja, kebijakan, struktur organisasi, dan informasi eksternal terkait sektor industri atau regulasi.
- 1.3 Analisis dilakukan sebelum penyusunan desain pengawasan untuk memberikan pemahaman awal mengenai area pengawasan, sifat kegiatan, dan proses bisnis yang relevan.
- 1.4 Penilaian risiko awal melibatkan pemetaan risiko inheren, risiko pengendalian, dan risiko *residual* yang memengaruhi prioritas penugasan.
- 1.5 Auditor junior berperan dalam pengumpulan data, verifikasi awal, dan penyusunan kertas kerja analisis. Auditor senior berperan dalam validasi hipotesis awal dan penetapan fokus pengawasan.
- 1.6 Proses analisis harus mempertimbangkan keterbatasan data, asumsi perencanaan, serta risiko informasi yang belum lengkap yang akan diperoleh pada tahap *on-site review*.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
- 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
  - 1.4.1 Tes tertulis.
  - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Struktur organisasi, proses bisnis, dan kebijakan yang berlaku pada entitas yang diawasi
- 3.1.2 Teknik analisis dokumen, termasuk laporan kinerja, laporan keuangan, dan laporan pengawasan sebelumnya
- 3.1.3 Konsep dasar manajemen risiko, termasuk identifikasi risiko inheren, risiko pengendalian, dan risiko *residual*
- 3.1.4 Teknik analisis lingkungan internal dan eksternal (misalnya *Strengths, Weakness, Opportunities, and Threats* (SWOT), *Political, Economic, Technological, Environmental, and Legal* (PESTEL), atau analisis isu strategis)
- 3.1.5 Prinsip-prinsip perencanaan pengawasan berbasis risiko sesuai standar audit intern
- 3.1.6 Kriteria evaluasi relevansi, keandalan, dan kelengkapan informasi
- 3.1.7 Penyusunan kertas kerja audit yang sistematis, lengkap, dan dapat ditelusuri
- 3.1.8 Teknik komunikasi profesional

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi informasi awal yang relevan dari berbagai sumber internal dan eksternal
- 3.2.2 Menganalisis konteks organisasi dan area pengawasan untuk memahami karakteristik umum entitas
- 3.2.3 Mengidentifikasi isu utama, permasalahan, dan risiko yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi
- 3.2.4 Mengevaluasi kecukupan, keandalan, dan kelengkapan data sebagai dasar perencanaan pengawasan
- 3.2.5 Mengidentifikasi kesenjangan informasi
- 3.2.6 Menyusun kertas kerja analisis awal secara sistematis untuk mendukung proses penyusunan desain pengawasan
- 3.2.7 Melakukan koordinasi efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam mengumpulkan dan menelaah informasi awal
  - 4.2 Objektif dalam menganalisis data
  - 4.3 Kritis dalam mengidentifikasi permasalahan dan risiko yang berpotensi memengaruhi fokus pengawasan
  - 4.4 Sistematis dalam menyusun kertas kerja dan dokumentasi analisis awal
  - 4.5 Responsif terhadap perubahan informasi yang relevan di tahap perencanaan
  - 4.6 Menjaga integritas, profesionalisme, dan kerahasiaan informasi selama proses perencanaan penugasan
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dan kelengkapan analisis informasi awal terhadap tujuan strategis organisasi, indikator kinerja, faktor keberhasilan utama, dan proses bisnis dalam memahami konteks organisasi dan risiko pengawasan
  - 5.2 Keandalan hasil analisis informasi awal sebagai dasar penyusunan desain dan rencana pengawasan

**KODE UNIT : P.84GIA00.021.1**

**JUDUL UNIT : Merancang Desain Penugasan Pengawasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam merancang desain penugasan pengawasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan asuransi maupun konsultasi. Unit ini mencakup penetapan tujuan dan ruang lingkup pengawasan berdasarkan analisis risiko, perancangan pendekatan dan metodologi pengawasan yang tepat, serta penentuan sumber daya, alokasi waktu, dan alat bantu yang diperlukan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Menetapkan tujuan dan ruang lingkup penugasan pengawasan (<i>consulting/ assurance</i>)</p>	<p>1.1 Tujuan penugasan pengawasan ditetapkan berdasarkan hasil analisis risiko, prioritas pengawasan, serta kebutuhan manajemen untuk memastikan keselarasan dengan arah strategis organisasi.</p> <p>1.2 Ruang lingkup pengawasan dirumuskan untuk memastikan fokus kegiatan pada area yang material, berisiko tinggi, dan relevan dengan tujuan pemeriksaan.</p> <p>1.3 Hubungan antara tujuan audit, risiko utama, proses bisnis, dan kontrol kunci dianalisis untuk menghasilkan matriks risiko-tujuan pengawasan yang komprehensif.</p> <p>1.4 Asumsi, batasan, dependensi, dan potensi keterbatasan lingkup pengawasan ditetapkan dan dikomunikasikan kepada manajemen yang diawasi.</p>
<p>2. Merancang pendekatan, metodologi, dan teknik pengawasan yang selaras tujuan dan risiko penugasan</p>	<p>2.1 Pendekatan pengawasan (asuransi atau konsultasi) ditetapkan berdasarkan karakteristik risiko, tingkat kepercayaan manajemen, serta nilai tambah yang diharapkan.</p> <p>2.2 Metodologi pengawasan (uji kepatuhan, analisis substantif, wawancara, observasi, <i>data analytics</i>, atau metode lainnya) dirancang sesuai kompleksitas dan sifat area pengawasan.</p> <p>2.3 Teknik pengawasan utama (<i>sampling, walkthrough, analytical procedures</i>, pengujian pengendalian, atau pengujian substantif) dipilih untuk memastikan efektivitas dan akurasi pengujian.</p> <p>2.4 Strategi pengumpulan bukti dirumuskan untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan keandalan bukti audit.</p> <p>2.5 Pertimbangan penggunaan teknologi pemeriksaan (<i>audit tools, data analytics, Computer-Assisted Audit Techniques</i>) ditetapkan untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan pengawasan</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menentukan sumber daya, waktu, dan alat bantu yang diperlukan dalam pelaksanaan penugasan	3.1 Jumlah dan komposisi kompetensi tim pengawasan ditetapkan berdasarkan kompleksitas penugasan, tingkat risiko, dan kebutuhan spesialisasi teknis. 3.2 Rencana waktu pelaksanaan ( <i>time schedule</i> ) disusun untuk setiap tahapan kegiatan pengawasan guna memastikan efisiensi dan ketepatan penyelesaian penugasan. 3.3 Kebutuhan alat bantu teknologi, aplikasi analitik, perangkat audit, atau akses data ditetapkan untuk mendukung efektivitas pelaksanaan pengawasan. 3.4 Rencana koordinasi dan mekanisme supervisi ditetapkan untuk memastikan mutu pelaksanaan dan konsistensi antar anggota tim.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Desain penugasan disusun setelah analisis informasi awal selesai dilakukan dan risiko utama telah dipetakan oleh tim.
- 1.3 Desain penugasan berlaku untuk berbagai jenis pengawasan, termasuk Audit Kinerja, kepatuhan, keuangan, pengadaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), dan layanan konsultasi.
- 1.4 Penyusunan desain mempertimbangkan karakteristik proses bisnis, tingkat risiko, kompleksitas kegiatan, serta kebutuhan nilai tambah bagi manajemen.
- 1.5 Pengendali teknis bertanggung jawab melakukan validasi akhir terhadap tujuan, ruang lingkup, pendekatan, dan sumber daya sebelum ditetapkan dalam program kerja audit.
- 1.6 Desain penugasan harus memperhatikan batasan waktu, kapasitas tim, ketersediaan data, serta teknologi dan metode yang paling sesuai untuk memperoleh bukti yang andal.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA

## 4.2 Standar

### 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*

### 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
- 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi namun tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
  - 1.4.1 Tes tertulis.
  - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip-prinsip perencanaan pengawasan berbasis risiko sesuai standar audit intern
- 3.1.2 Teknik penetapan tujuan pengawasan berdasarkan risiko, isu strategis, dan kebutuhan manajemen
- 3.1.3 Metodologi audit (uji kepatuhan, substantif, analisis data, wawancara, observasi, *walkthrough*, dan simulasi)
- 3.1.4 Teknik *sampling*, *analytical review*, dan strategi pengumpulan bukti audit
- 3.1.5 Pemahaman karakteristik proses bisnis, kontrol utama, dan risiko material
- 3.1.6 Penjadwalan kegiatan audit dan manajemen waktu penugasan
- 3.1.7 Prinsip penentuan kebutuhan sumber daya manusia termasuk kompetensi dan spesialisasi teknis
- 3.1.8 Penggunaan alat bantu audit, teknologi analitik, dan aplikasi pengawasan
- 3.1.9 Prinsip koordinasi tim dan mekanisme supervisi selama proses audit

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menetapkan tujuan penugasan pengawasan yang selaras risiko utama, isu strategis, dan kebutuhan manajemen
- 3.2.2 Merumuskan ruang lingkup pengawasan yang fokus pada area material dan berisiko tinggi
- 3.2.3 Merancang pendekatan dan metodologi pengawasan yang sesuai dengan karakteristik penugasan dan tujuan pengawasan

- 3.2.4 Menentukan teknik pengawasan utama untuk memastikan kecukupan dan keandalan bukti audit
  - 3.2.5 Menetapkan jumlah, komposisi, dan kompetensi anggota tim sesuai kompleksitas dan tingkat risiko penugasan
  - 3.2.6 Menyusun estimasi waktu pelaksanaan untuk setiap tahapan kegiatan pengawasan
  - 3.2.7 Menentukan kebutuhan alat bantu teknologi, akses data, dan sarana pendukung lainnya
  - 3.2.8 Mengomunikasikan rancangan desain penugasan kepada tim dan pimpinan untuk memperoleh persetujuan
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dalam menetapkan tujuan dan ruang lingkup pengawasan berdasarkan fakta dan risiko utama
  - 4.2 Sistematis dan teliti dalam merancang metodologi dan teknik pengawasan
  - 4.3 Kritis dalam mengevaluasi kesesuaian pendekatan pengawasan dengan karakteristik penugasan
  - 4.4 Profesional dalam memutuskan kebutuhan sumber daya dan alokasi waktu
  - 4.5 Responsif terhadap kebutuhan manajemen dan perkembangan risiko organisasi
  - 4.6 Menjaga integritas, Independensi, dan akuntabilitas dalam seluruh proses perencanaan pengawasan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan tujuan dan ruang lingkup pengawasan berdasarkan prioritas risiko dan isu strategis
  - 5.2 Kecukupan perencanaan sumber daya, waktu, dan alat bantu untuk menjamin efektivitas pelaksanaan penugasan

**KODE UNIT : P.84GIA00.022.1**

**JUDUL UNIT : Menentukan Kriteria yang Paling Relevan**

**DESKRIPSI UNIT :** Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi, menelaah, dan menyepakati kriteria pengawasan yang relevan sebagai dasar evaluasi dalam penugasan asurans maupun konsultansi. Kriteria digunakan untuk menilai kesesuaian, kinerja, efektivitas pengendalian, serta tingkat pencapaian tujuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menelaah dan menetapkan kriteria pengawasan yang relevan	1.1 Kriteria pengawasan ditelaah dan dipilih berdasarkan regulasi, kebijakan internal, standar layanan, peraturan teknis, atau praktik terbaik industri yang relevan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan. 1.2 Kesesuaian antara ruang lingkup, indikator kinerja, risiko utama, dan kontrol kunci dianalisis untuk memastikan kriteria yang ditetapkan dapat diukur, diverifikasi, dan digunakan sebagai dasar evaluasi. 1.3 Dalam hal kriteria yang tersedia tidak memadai, tumpang tindih, atau tidak relevan, kriteria alternatif dirumuskan secara objektif dengan mempertimbangkan prinsip tata kelola, risiko, dan pengendalian. 1.4 Kriteria yang ditetapkan divalidasi terhadap regulasi terbaru, standar profesi auditor intern, dan pedoman teknis untuk memastikan konsistensi, relevansi, dan kepatuhan.
2. Menyepakati penggunaan kriteria dengan manajemen objek pengawasan	2.1 Kriteria pengawasan yang telah dirumuskan dibahas dan dikomunikasikan dengan manajemen objek pengawasan untuk memperoleh kejelasan, pemahaman bersama, dan memastikan kriteria dapat diterapkan dalam konteks operasional. 2.2 Masukan, klarifikasi, atau keberatan dari manajemen ditelaah untuk menentukan apakah penyesuaian diperlukan tanpa mengurangi Independensi, Objektivitas, dan ruang lingkup audit. 2.3 Kesepakatan akhir mengenai kriteria didokumentasikan dalam notulen pembahasan atau berita acara, dan disertakan dalam dokumen perencanaan penugasan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Kriteria pengawasan digunakan dalam penugasan yang mencakup Audit Kinerja, audit kepatuhan, audit tematik, audit pengadaan, audit tujuan tertentu, maupun kegiatan konsultansi.
  - 1.3 Kriteria dapat bersumber dari regulasi eksternal, peraturan internal, Standar Operasional Prosedur (SOP), standar layanan, indikator kinerja utama, tolok ukur teknis, atau praktik terbaik industri.
  - 1.4 Pemilihan kriteria mempertimbangkan tingkat risiko, ekspektasi pemangku kepentingan, serta tujuan kegiatan pengawasan.
  - 1.5 Diskusi dengan manajemen objek pengawasan dilakukan untuk memperoleh kejelasan operasional kriteria, namun tetap menjaga Independensi auditor intern.
  - 1.6 Dokumentasi kriteria harus memenuhi standar audit intern, dapat ditelusuri, dan digunakan sebagai dasar penyusunan prosedur pengujian.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.

- 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Regulasi eksternal, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan teknis yang mengatur aktivitas objek pengawasan
    - 3.1.2 Kebijakan internal organisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman mutu, standar layanan, dan indikator kinerja yang berlaku
    - 3.1.3 Standar profesi auditor intern dan prinsip audit berbasis risiko yang memengaruhi pemilihan kriteria
    - 3.1.4 Teknik menilai relevansi, keterukuran, dan kelayakan kriteria untuk dievaluasi
    - 3.1.5 Prinsip tata kelola (*governance*), manajemen risiko, dan pengendalian intern sebagai dasar pengembangan kriteria alternatif apabila kriteria tidak memadai
    - 3.1.6 Metode *benchmarking* dan praktik terbaik (*best practices*) sesuai sektor atau industri yang diawasi
    - 3.1.7 Teknik komunikasi efektif untuk mendiskusikan kriteria dengan manajemen objek pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi kriteria yang relevan berdasarkan regulasi, kebijakan, dan standar layanan yang berlaku
    - 3.2.2 Menganalisis kesesuaian kriteria dengan ruang lingkup, tujuan penugasan, indikator kinerja, dan ekspektasi hasil pengawasan
    - 3.2.3 Menilai kecukupan dan keterukuran kriteria untuk memastikan kriteria dapat diuji, diverifikasi, dan menghasilkan evaluasi yang objektif
    - 3.2.4 Mengembangkan atau mengusulkan kriteria alternatif ketika kriteria tersedia tidak memadai atau tidak sejalan dengan tujuan pengawasan
    - 3.2.5 Melakukan klarifikasi, diskusi, dan pembahasan kriteria dengan manajemen objek pengawasan untuk memperoleh pemahaman dan kesepahaman tanpa mengurangi Independensi
    - 3.2.6 Mendokumentasikan kriteria pengawasan secara lengkap dalam kertas kerja dan memastikan keselarasan dengan desain penugasan
    - 3.2.7 Mengeskalasi isu ketidaksepakatan kepada Pengendali Teknis apabila diperlukan untuk memastikan kualitas penetapan kriteria
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dalam menilai dan memilih kriteria berdasarkan bukti dan regulasi yang berlaku
  - 4.2 Teliti dalam menelaah dan memastikan kesesuaian antara kriteria, tujuan penugasan, dan risiko utama
  - 4.3 Kritis dalam mengevaluasi kecukupan dan kelayakan kriteria, terutama dalam situasi kriteria tidak tersedia atau tidak jelas

- 4.4 Profesional dalam berkomunikasi dan berdiskusi dengan manajemen objek pengawasan
  - 4.5 Responsif terhadap isu operasional dan perbedaan pandangan terkait kriteria
  - 4.6 Menjaga Independensi auditor intern meskipun berinteraksi intensif dengan manajemen objek pengawasan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dan relevansi kriteria pengawasan yang ditetapkan terhadap tujuan, risiko, dan ruang lingkup penugasan
  - 5.2 Kemampuan menjaga Objektivitas dan Independensi dalam penyepakatan kriteria dengan manajemen objek pengawasan

**KODE UNIT : P.84GIA00.023.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Program Kerja Pengawasan/Audit Intern**

**DESKRIPSI UNIT :** Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun program kerja pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan asurans maupun konsultasi. Program kerja pengawasan menjadi dasar operasional bagi anggota tim untuk melakukan pengujian sesuai ruang lingkup, tujuan, dan kriteria yang telah ditetapkan dalam desain penugasan. Penyusunan program kerja mencakup perumusan tujuan pengujian, identifikasi kebutuhan data dan informasi, penetapan langkah-langkah pengujian pengendalian intern dan data, serta penyusunan format kertas kerja yang sistematis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan tujuan pengujian terhadap seluruh fokus, lokus, dan tempus	1.1 Tujuan pengujian dirumuskan secara spesifik, terukur, relevan dengan hasil analisis risiko, dan desain pengawasan, serta kriteria yang telah ditetapkan. 1.2 Keterkaitan antara tujuan pengujian dan sasaran Pengawasan/Audit Intern dianalisis untuk memastikan konsistensi dan arah evaluasi yang tepat. 1.3 Rumusan tujuan pengujian didokumentasikan secara sistematis sebagai bagian dari program kerja pengawasan.
2. Menetapkan data, informasi, dan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian	2.1 Jenis data, informasi, dan dokumen yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan tujuan pengujian, kriteria, dan ruang lingkup pengawasan. 2.2 Sumber data ditentukan dengan mempertimbangkan keandalan, ketersediaan, dan relevansinya terhadap pengujian. 2.3 Daftar kebutuhan data/informasi disusun sebagai bagian dari kertas kerja perencanaan untuk memastikan kelengkapan persiapan. 2.4 Kebutuhan data/informasi dikomunikasikan kepada objek pengawasan melalui saluran resmi organisasi untuk memastikan kesiapan penyediaan data.
3. Menentukan prosedur, teknik pengujian pengendalian intern secara tepat	3.1 Prosedur pengujian pengendalian intern ditetapkan berdasarkan hasil pemetaan risiko dan tujuan pengujian. 3.2 Teknik pengujian (observasi, konfirmasi, penelusuran dokumen, dan analisis data) dipilih sesuai dengan karakteristik objek pengawasan. 3.3 Tahapan pengujian disusun secara logis dan sistematis dalam program kerja pengawasan.
4. Menentukan prosedur pengujian	4.1 Metode pengujian data/informasi ditetapkan berdasarkan jenis bukti yang dibutuhkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
data/informasi secara tepat	<p>untuk mendukung validitas, kelengkapan, dan ketepatan evaluasi.</p> <p>4.2 Alat bantu pengujian (<i>checklist, template, analitik sederhana, atau aplikasi pendukung</i>) dipilih dan disiapkan sesuai kebijakan organisasi.</p> <p>4.3 Mekanisme pencatatan dan penelusuran hasil pengujian data ditetapkan untuk menjamin keterlacakan dan verifikasi.</p>
5. Menentukan alokasi sumber daya dan waktu pelaksanaan pengujian	<p>5.1 Jumlah dan komposisi anggota tim ditetapkan untuk setiap bagian program kerja sesuai kompleksitas langkah pengujian dan tingkat risiko.</p> <p>5.2 Estimasi waktu pelaksanaan setiap prosedur pengujian disusun untuk memastikan efisiensi dan ketepatan jadwal pelaksanaan pengawasan.</p> <p>5.3 Pertimbangan kebutuhan spesialisasi atau dukungan teknis tambahan diidentifikasi untuk memastikan kecukupan sumber daya, jika diperlukan.</p>
6. Merancang format kertas kerja pengawasan yang sistematis untuk mendokumentasikan pelaksanaan pengujian	<p>6.1 Format kertas kerja pengawasan disusun sesuai standar Pengawasan/Audit Intern dan kebutuhan dokumentasi hasil pengujian (tujuan pengujian, prosedur, hasil, dan simpulan).</p> <p>6.2 Struktur kolom dan area kerja pada kertas kerja ditetapkan untuk memudahkan penelusuran bukti, analisis, dan verifikasi hasil pengujian.</p> <p>6.3 Format kertas kerja diselaraskan dengan sistem dokumentasi organisasi dan kebutuhan pelaporan hasil pengawasan.</p> <p>6.4 Format kertas kerja final disampaikan kepada Pengendali Teknis untuk direviu sebelum digunakan dalam pelaksanaan penugasan.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Program kerja pengawasan digunakan untuk seluruh bentuk Pengawasan/Audit Intern, termasuk Audit Kinerja, audit kepatuhan, audit tematik, audit pengadaan, audit tujuan tertentu, dan konsultansi.
- 1.3 Program kerja disusun berdasarkan desain penugasan, ruang lingkup, dan kriteria yang telah ditetapkan oleh Pengendali Teknis.

- 1.4 Program kerja harus mempertimbangkan tingkat risiko, materialitas, kompleksitas proses, dan karakteristik objek pengawasan.
  - 1.5 Program kerja harus disusun secara sistematis, dapat ditelusuri, dan sesuai standar dokumentasi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.6 Reviu oleh Pengendali Teknis diperlukan sebelum program kerja digunakan dalam pelaksanaan penugasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Desain penugasan pengawasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, dan kriteria pengawasan
    - 3.1.2 Teknik analisis risiko dan penentuan area fokus pengujian
    - 3.1.3 Prinsip dasar pengujian pengendalian intern (*control testing*) dan pengujian substantif

- 3.1.4 Metodologi audit: observasi, wawancara, konfirmasi, penelusuran dokumen, *walkthrough*, dan analisis data
- 3.1.5 Penentuan kebutuhan data/informasi: keandalan, sumber data, dan relevansi terhadap tujuan pengujian
- 3.1.6 Penyusunan langkah kerja audit yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan
- 3.1.7 Prinsip penyusunan estimasi waktu dan alokasi sumber daya dalam konteks penugasan
- 3.1.8 Struktur dan fungsi kertas kerja serta standar dokumentasi Pengawasan/Audit Intern
- 3.1.9 Penggunaan alat bantu audit, termasuk *checklist*, *template*, aplikasi, dan teknik analitik dasar
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Merumuskan tujuan pengujian yang selaras dengan ruang lingkup, kriteria, dan desain penugasan
  - 3.2.2 Mengidentifikasi data, dokumen, dan informasi yang diperlukan untuk mendukung proses pengujian
  - 3.2.3 Menyusun prosedur pengujian pengendalian intern yang tepat berdasarkan analisis risiko dan karakteristik proses
  - 3.2.4 Merancang prosedur pengujian data/informasi secara logis dan terarah untuk memastikan kecukupan bukti audit
  - 3.2.5 Menentukan alokasi waktu dan pembagian tanggung jawab anggota tim berdasarkan kompleksitas langkah pengujian
  - 3.2.6 Menyusun format kertas kerja yang memudahkan dokumentasi, penelusuran bukti, dan verifikasi hasil pengujian
  - 3.2.7 Menyesuaikan program kerja apabila terdapat perubahan kondisi, keterbatasan data, atau penemuan awal selama pengawasan
  - 3.2.8 Mengomunikasikan program kerja kepada anggota tim dan melakukan pengarahan awal untuk memastikan pemahaman yang seragam
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam merancang langkah pengujian agar program kerja lengkap dan tidak meninggalkan area berisiko
  - 4.2 Sistematis dalam menyusun urutan pengujian untuk memudahkan pelaksanaan oleh anggota tim
  - 4.3 Objektif dalam memilih teknik pengujian dan menentukan kebutuhan bukti
  - 4.4 Kritis dalam mengevaluasi kelayakan dan efektivitas setiap prosedur pengujian
  - 4.5 Responsif terhadap masukan dari Pengendali Teknis dan perkembangan informasi selama proses penyusunan
  - 4.6 Konsisten dalam menggunakan standar dokumentasi Pengawasan/Audit Intern.
  - 4.7 Profesional dalam memberikan instruksi kepada anggota tim terkait pelaksanaan program kerja
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan perancangan prosedur, teknik, dan tahapan pengujian pengendalian intern
  - 5.2 Keandalan dan efektivitas rancangan program kerja pengujian sebagai dasar pelaksanaan pengawasan

**KODE UNIT : P.84GIA00.024.1**

**JUDUL UNIT : Mereviu Program Kerja Pengawasan/Audit Intern**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan reviu secara sistematis, kritis, dan profesional terhadap seluruh komponen program kerja pengawasan. Reviu dilakukan untuk memastikan bahwa perumusan tujuan pengujian, kebutuhan data dan informasi, prosedur pengujian, alokasi sumber daya, dan format kertas kerja telah sesuai dengan tujuan penugasan, hasil analisis risiko, dan kriteria pengawasan, serta standar Pengawasan/Audit Intern yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mereviu perumusan tujuan pengujian	1.1 Perumusan tujuan pengawasan dievaluasi kesesuaiannya dengan tujuan penugasan, hasil analisis risiko, dan kriteria pengawasan, serta fokus-lokus pengujian berdasarkan standar pengawasan dan desain pengawasan. 1.2 Keterkaitan yang logis antara tujuan pengujian, sasaran pengawasan, dan ekspektasi hasil pengawasan ditelaah untuk memastikan arah pengujian sudah tepat. 1.3 Rekomendasi perbaikan terhadap rumusan tujuan diidentifikasi dan diberikan apabila ditemukan ketidaktepatan atau ketidakkonsistenan. 1.4 Rumusan tujuan pengujian ditetapkan dan disetujui sebelum Program Kerja Pengawasan difinalisasi.
2. Mereviu penentuan data/informasi yang dibutuhkan	2.1 Kesesuaian jenis, kelengkapan, dan sumber data/informasi dinilai berdasarkan tujuan pengujian, kriteria, dan ruang lingkup pengawasan. 2.2 Daftar kebutuhan data/informasi ditelaah untuk memastikan telah mencakup seluruh area fokus dan risiko utama. 2.3 Data/informasi kritikal yang belum direncanakan diidentifikasi dan diberikan arahan perbaikan. 2.4 Ketersediaan dan realisme perolehan data dievaluasi sebelum pengujian dilakukan.
3. Mereviu prosedur pengujian pengendalian intern	3.1 Ketepatan prosedur pengujian pengendalian intern dievaluasi berdasarkan hasil pemetaan risiko, kontrol kunci, dan kriteria pengawasan. 3.2 Pemilihan teknik pengujian (observasi, <i>walkthrough</i> , konfirmasi, penelusuran dokumen, analisis data) dinilai terhadap karakteristik proses dan risiko. 3.3 Kelayakan, kedalaman, dan kecukupan prosedur pengujian dievaluasi untuk

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>memastikan kemampuan menghasilkan bukti yang memadai.</p> <p>3.4 Arahan perbaikan diberikan jika prosedur berpotensi tidak efektif, tidak efisien, atau tidak dapat diverifikasi.</p> <p>3.5 Prosedur pengujian disetujui untuk digunakan dalam pelaksanaan pengawasan.</p>
<p>4. Mereviu prosedur pengujian data dan informasi</p>	<p>4.1 Metode dan prosedur pengujian data/informasi ditelaah kemampuannya dalam menghasilkan bukti yang valid, lengkap, dan tepat waktu.</p> <p>4.2 Kesiapan alat bantu pengujian (<i>template, checklist</i>, atau aplikasi sistem informasi) dinilai kesesuaiannya dengan metode pengujian.</p> <p>4.3 Arahan perbaikan diberikan apabila teknik pengujian data tidak sesuai kriteria, tidak sejalan dengan tujuan, atau tidak memadai.</p> <p>4.4 Prosedur pengujian data/informasi disetujui sebelum program kerja pengawasan difinalisasi.</p>
<p>5. Mereviu alokasi sumber daya dan waktu dalam Program Kerja Pengawasan</p>	<p>5.1 Kecukupan dan kesesuaian penugasan anggota tim dievaluasi berdasarkan kompetensi, pengalaman, kompleksitas pengujian, dan tingkat risiko.</p> <p>5.2 Estimasi waktu pengujian dinilai realistis dan mampu mendukung kualitas hasil pengawasan.</p> <p>5.3 Arahan perbaikan diberikan apabila alokasi waktu atau penugasan personel tidak proporsional dengan risiko atau beban kerja.</p> <p>5.4 Rencana sumber daya dan jadwal waktu untuk pelaksanaan penugasan disetujui sebagai bagian dari program kerja pengawasan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Reviu Program Kerja Pengawasan dilakukan pada seluruh bentuk Pengawasan/Audit Intern, termasuk Audit Kinerja, Audit Kepatuhan, Audit Tematik, audit pengadaan, audit tujuan tertentu, dan konsultasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, dan tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terkait standar internal audit
    - 3.1.2 Pemahaman atas teknis audit/penugasan
    - 3.1.3 Manajemen penugasan dan sumber daya
    - 3.1.4 Analisis data dan informasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan teknis untuk:
      - a. Menganalisis tujuan pengujian dan desain program kerja pengawasan
      - b. Melakukan *cross-checking* antara risiko, tujuan, dan tujuan pengujian
      - c. Mengevaluasi kelayakan teknik pengujian yang diusulkan
      - d. Mengidentifikasi kelemahan desain program kerja pengawasan
      - e. Merumuskan arahan perbaikan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan
    - 3.2.2 Keterampilan supervisi untuk:
      - a. Memberikan umpan balik konstruktif

- b. Memastikan keselarasan program kerja pengawasan dengan standar
- c. Mengendalikan kualitas perencanaan pengawasan
- d. Melakukan *coaching* sederhana

3.2.3 Keterampilan komunikasi:

- a. Bernegosiasi tentang revisi program kerja pengawasan
- b. Menyusun catatan revidu yang terstruktur
- c. Melakukan klarifikasi kepada pihak terkait bila dibutuhkan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Objektif dan bebas konflik kepentingan
- 4.2 Teliti dan cermat dalam melakukan revidu
- 4.3 Berorientasi pada kualitas dan ketertelusuran
- 4.4 Kooperatif dalam bekerja
- 4.5 Bertanggung jawab terhadap hasil revidu
- 4.6 Patuh pada prinsip Independensi dan etika profesi Pengawasan/Audit Intern

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan konsistensi program kerja pengawasan
- 5.2 Kualitas pertimbangan profesional dan arahan revidu

**KODE UNIT** : **P.84GIA00.025.1**  
**JUDUL UNIT** : **Menetapkan Perencanaan Penugasan Pengawasan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan koordinator pengawasan untuk menetapkan desain penugasan pengawasan dan Program Kerja Pengawasan (PKP) berdasarkan hasil analisis risiko strategis, isu utama organisasi, tujuan pengawasan, serta kebutuhan pengendalian kualitas pada tingkat strategis. Peran Koordinator mencakup reviu tingkat tinggi, pemberian arahan strategis, pengambilan keputusan kunci, penetapan ruang lingkup pengawasan, kebutuhan sumber daya strategis, serta pengesahan akhir PKP sebagai dasar pelaksanaan penugasan oleh tim.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan desain penugasan pengawasan	1.1 Hasil analisis risiko strategis, isu utama organisasi, dan prioritas pengawasan ditelaah sebagai dasar untuk menentukan fokus penugasan. 1.2 Tujuan penugasan (asurans/konsultasi) ditetapkan selaras dengan strategi organisasi, dan mandat pengawasan, serta prioritas risiko. 1.3 Ruang lingkup penugasan ditentukan pada area yang material dan memiliki tingkat risiko tinggi berdasarkan hasil penilaian risiko entitas. 1.4 Pendekatan dan metodologi pengawasan (uji kepatuhan, substantif, analitik berbasis data, konsultasi, atau metode lain) dipilih dan disetujui sesuai karakteristik objek pengawasan. 1.5 Ketersediaan dan kecukupan sumber daya pengawasan pada tingkat strategis dipastikan selaras dengan kompleksitas dan prioritas penugasan. 1.6 Arahan strategis mengenai batasan layanan, fokus pengujian, risiko yang harus menjadi perhatian utama, dan ekspektasi keluaran pengawasan diberikan sebagai pedoman tim. 1.7 Koherensi desain penugasan diarahkan agar selaras dengan rencana pengawasan tahunan.
2. Menetapkan Program Kerja Pengawasan (PKP)	2.1 Kesesuaian tujuan pengujian dalam PKP ditelaah dengan tujuan pengawasan, prioritas risiko strategis, serta desain penugasan. 2.2 Kecukupan dan relevansi prosedur pengujian yang disusun tim (prosedur pengendalian intern dan prosedur data) dievaluasi untuk menjawab tujuan penugasan. 2.3 Kecukupan jenis data dan bukti yang diperlukan ditelaah, termasuk validitas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>sumber data dan dukungan teknologi informasi.</p> <p>2.4 Alokasi waktu dan sumber daya yang direncanakan dalam PKP ditetapkan dan disetujui untuk memastikan efektivitas pelaksanaan pengawasan.</p> <p>2.5 Arahan perbaikan atas PKP diberikan jika ditemukan ketidaktepatan prosedur, ketidakcukupan bukti, atau terdapat risiko material yang belum dijawab.</p> <p>2.6 Konsistensi PKP antar penugasan dalam satu periode pengawasan dipastikan untuk menjaga standar mutu dan keselarasan pelaksanaan pengawasan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Penetapan perencanaan penugasan meliputi penetapan desain pengawasan dan program kerja pengawasan dilakukan pada seluruh bentuk Pengawasan/Audit Intern, termasuk Audit Kinerja, audit kepatuhan, audit tematik, audit pengadaan, audit tujuan tertentu, dan konsultansi.
- 1.3 Penetapan perencanaan berfokus pada pengambilan keputusan strategis, meliputi penentuan fokus dan lingkup penugasan, pemilihan pendekatan dan metodologi pengawasan dan penetapan sumber daya strategis (komposisi tim, keahlian khusus, dukungan teknologi, dan alokasi waktu).
- 1.4 Dalam hal terjadi risiko strategis, isu material, atau keterbatasan sumber daya yang berpotensi mempengaruhi pencapaian tujuan pengawasan, eskalasi risiko dilakukan kepada kepala unit pengawasan sesuai ketentuan organisasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides* – IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terkait standar internal audit
    - 3.1.2 Pemahaman atas teknis audit/penugasan
    - 3.1.3 Manajemen penugasan dan sumber daya
    - 3.1.4 Strategi organisasi termasuk visi, misi, sasaran, *Key Performance Indicator* (KPI), peta risiko strategis organisasi, dan isu strategis yang berdampak ke organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis risiko strategis dan isu utama untuk menentukan fokus dan tujuan penugasan
    - 3.2.2 Menilai kesesuaian desain penugasan yang disusun oleh supervisor berdasarkan risiko dan tujuan pengawasan
    - 3.2.3 Mengevaluasi kecukupan prosedur pengujian yang disusun tim untuk memastikan relevansi dan keterkaitannya dengan tujuan pengawasan
    - 3.2.4 Mereviu kecukupan data dan sumber bukti, termasuk validitas dan keandalan sumber data yang digunakan dalam pengujian
    - 3.2.5 Menentukan kebutuhan sumber daya strategis, seperti komposisi tim, kebutuhan ahli, serta dukungan teknologi
    - 3.2.6 Mengidentifikasi kelemahan PKP dan memberikan arahan perbaikan yang jelas dan dapat diterapkan
    - 3.2.7 Mengoordinasikan penyesuaian PKP agar selaras dengan rencana pengawasan tahunan dan standar mutu organisasi
    - 3.2.8 Mengambil keputusan pengesahan PKP, termasuk persetujuan atau permintaan revisi secara profesional dan terdokumentasi
    - 3.2.9 Mengomunikasikan arahan strategis secara ringkas dan efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan independen
  - 4.2 Proaktif dalam mengidentifikasi risiko utama
  - 4.3 Teliti dan cermat dalam memastikan kualitas dokumen perencanaan
  - 4.4 Berorientasi pada perbaikan dan nilai tambah

- 4.5 konsisten dengan etika profesi dan regulasi
- 4.6 Kooperatif dan mampu memfasilitasi diskusi strategis

5. Aspek kritis

- 5.1 Keselarasan perencanaan dengan risiko strategis dan tujuan pengawasan
- 5.2 Ketepatan penetapan pendekatan, metodologi, dan sumber daya strategis untuk mendukung pelaksanaan penugasan

**KODE NIT** : P.84GIA00.026.1  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data dan Informasi**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengevaluasi informasi yang relevan, andal, dan memadai sebagai dasar pelaksanaan pengujian dalam penugasan Pengawasan/Audit Intern. Unit ini memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan selama pelaksanaan pengawasan memenuhi standar kualitas, ketelusuran, dan kelayakan yang diperlukan untuk mendukung kesimpulan pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan informasi yang relevan dan dapat dipercaya	1.1 Data dan Informasi dikumpulkan secara sistematis sesuai tujuan pengujian dan rencana penugasan. 1.2 Data dan dokumen diperoleh melalui prosedur yang tepat (observasi, wawancara, <i>walkthrough</i> , konfirmasi, telaah dokumen, atau teknik lainnya). 1.3 Sumber data dan metode perolehan dicatat secara lengkap untuk memastikan keterlacakan ( <i>traceability</i> ) dan akuntabilitas. 1.4 Verifikasi awal terhadap data dan informasi dilakukan untuk memastikan akurasi, relevansi, dan ketepatan konteks. 1.5 Bukti pendukung (dokumen, data digital dan catatan fisik) dikumpulkan untuk menunjang kesimpulan pengawasan. 1.6 Hasil pengumpulan data dan informasi didokumentasikan secara rapi dan sesuai format kertas kerja.
2. Mengevaluasi Keandalan dan Kecukupan Informasi yang Dikumpulkan	2.1 Keandalan data dan informasi dievaluasi untuk memastikan validitas, keaslian, dan dapat dipercayanya sumber bukti. 2.2 Relevansi data dan informasi terhadap tujuan pengujian diuji untuk memastikan kesesuaiannya dengan fokus pengawasan. 2.3 Ketidaklengkapan, ketidakkonsistenan, atau kejanggalan data diidentifikasi sebagai dasar kebutuhan pengumpulan informasi tambahan. 2.4 Teknik pengujian lanjutan (konfirmasi tambahan, pemeriksaan detail, <i>cross-check</i> antar dokumen, dan uji analitis) dilakukan jika diperlukan untuk meningkatkan keyakinan audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Setiap hasil evaluasi dicatat dalam kertas kerja sebagai dasar analisis dan penarikan kesimpulan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Pengumpulan data dan informasi pengawasan berlaku pada seluruh bentuk Pengawasan/Audit Intern, termasuk Audit Kinerja, audit kepatuhan, audit tematik, audit pengadaan, audit tujuan tertentu, dan konsultansi.
  - 1.3 Pengumpulan data harus mengikuti standar Pengawasan/Audit Intern, kebijakan organisasi, dan ketentuan akses informasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip dasar pengendalian intern
    - 3.1.2 Teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, telaah dokumen, *walkthrough*, verifikasi, dan konfirmasi)
    - 3.1.3 Kriteria keandalan dan validitas bukti audit
    - 3.1.4 Prinsip dokumentasi kertas kerja Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.5 Teknik analisis dasar (perbandingan, penelusuran, dan *cross check*)
    - 3.1.6 Kebijakan akses informasi dan keamanan data organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur pengujian
    - 3.2.2 Mencatat sumber data secara lengkap untuk memastikan keterlacakan
    - 3.2.3 Memverifikasi akurasi, relevansi, dan keandalan informasi
    - 3.2.4 Mengidentifikasi ketidakkonsistenan atau kekurangan data
    - 3.2.5 Menggunakan teknik pengujian lanjutan untuk memperkuat bukti
    - 3.2.6 Menyusun kertas kerja yang sistematis dan mudah ditelusuri
    - 3.2.7 Menerapkan teknik komunikasi dasar dalam wawancara dan klarifikasi
    - 3.2.8 Koordinasi dengan para pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa dan mencatat informasi
  - 4.2 Objektif dan profesional dalam mengumpulkan bukti
  - 4.3 Konsisten dalam mengikuti prosedur pengujian
  - 4.4 Menjaga kerahasiaan dan integritas data
  - 4.5 Responsif terhadap perubahan dalam penugasan
  - 4.6 Memegang prinsip Independensi dan etika Pengawasan/Audit Intern
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan prosedur dan keterlacakan pengumpulan data dan informasi
  - 5.2 Penilaian keandalan dan kecukupan bukti sebagai dasar pengujian

**KODE UNIT : P.84GIA00.027.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Analisis dan Potensi Temuan Penugasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menganalisis data dan informasi yang telah dikumpulkan, menyusun simpulan hasil pengujian pada setiap kertas kerja, serta merumuskan potensi temuan penugasan secara sistematis dan berbasis bukti. Unit ini memastikan bahwa analisis dilakukan secara logis, konsisten dengan tujuan pengawasan, serta mencerminkan penerapan unsur temuan secara lengkap sebagai dasar pembahasan dan penyusunan laporan Pengawasan/Audit Intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis data/informasi yang telah dikumpulkan	1.1 Data dan informasi yang relevan dengan tujuan pengujian dipilih untuk dianalisis sesuai ruang lingkup pengawasan. 1.2 Analisis dilakukan sesuai program kerja pengawasan dan teknik pengujian yang telah ditetapkan. 1.3 Kondisi aktual dibandingkan dengan kriteria yang berlaku untuk mengidentifikasi penyimpangan, kesalahan, atau ketidakefisienan. 1.4 Efektivitas dan kepatuhan pengendalian intern dievaluasi untuk menilai potensi risiko yang belum terkelola. 1.5 Penyimpangan yang bersifat material diidentifikasi, diklasifikasikan, dan dicatat dalam kertas kerja sebagai dasar penyusunan temuan.
2. Menyusun simpulan hasil pengujian pada setiap kertas kerja (utama dan pendukung)	2.1 Simpulan hasil pengujian disusun berdasarkan bukti yang memadai pada kertas kerja utama dan pendukung. 2.2 Hubungan antara kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan bukti pendukung dijelaskan secara logis dan sistematis. 2.3 Penyimpangan yang teridentifikasi dirangkum dengan jelas sebagai dasar penilaian tingkat risiko dan signifikansi permasalahan. 2.4 Revisi atau penyempurnaan simpulan dilakukan jika ditemukan kekurangan bukti, ketidaktepatan logika, atau ketidaksesuaian simpulan dengan hasil pengujian.
3. Menyusun potensi temuan penugasan	3.1 Potensi temuan dirumuskan berdasarkan bukti yang cukup, relevan, dan andal. 3.2 Temuan diklasifikasikan sesuai kriteria materialitas, signifikansi risiko, serta dampaknya terhadap tujuan organisasi atau objek pengawasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Penyebab penyimpangan dan akibatnya dievaluasi untuk memastikan kelengkapan unsur temuan. 3.4 Potensi temuan didokumentasikan dalam kertas kerja. 3.5 Potensi temuan ditelaah untuk memastikan kesesuaian dengan standar pengawasan, ketepatan unsur temuan, dan dukungan bukti sebelum masuk ke tahap pembahasan dengan audite.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, atau konsultatif).
  - 1.3 Analisis dilakukan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari berbagai teknik pengumpulan (observasi, wawancara, *walkthrough*, penelusuran dokumen, konfirmasi, dan uji analitis).
  - 1.4 Simpulan dan potensi temuan disusun mengacu pada standar Pengawasan/Audit Intern, pedoman organisasi, dan kerangka logis unsur temuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
  - 1.4.1 Tes tertulis.
  - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip dasar unsur temuan (kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat)
    - 3.1.2 Teknik analisis data kuantitatif dan kualitatif
    - 3.1.3 Standar pengendalian intern dan risiko organisasi
    - 3.1.4 Teknik identifikasi penyimpangan dan materialitas temuan
    - 3.1.5 Prinsip penarikan simpulan berbasis bukti
    - 3.1.6 Struktur dan format kertas kerja Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.7 Kebijakan organisasi terkait dokumentasi dan mutu Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi sesuai tujuan pengujian
    - 3.2.2 Membandingkan kondisi aktual dengan kriteria yang berlaku
    - 3.2.3 Mengidentifikasi penyimpangan, kesalahan, atau ketidakefisienan
    - 3.2.4 Menyusun simpulan kertas kerja secara logis dan sistematis
    - 3.2.5 Menjelaskan hubungan antara bukti, kriteria, dan simpulan
    - 3.2.6 Mengklasifikasikan potensi temuan berdasarkan materialitas dan risiko
    - 3.2.7 Menyusun dokumentasi kertas kerja yang lengkap dan mudah ditelusuri
    - 3.2.8 Berkoordinasi dalam tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memeriksa keakuratan data dan unsur temuan
  - 4.2 Objektif dan profesional dalam menganalisis bukti
  - 4.3 Sistematis dalam menyusun simpulan dan potensi temuan
  - 4.4 Konsisten dalam menggunakan kriteria dan standar pengawasan
  - 4.5 Responsif terhadap perubahan dalam penugasan
  - 4.6 Menjunjung etika, Independensi, dan integritas selama proses analisis
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dan kualitas analisis data sebagai dasar temuan
  - 5.2 Kelengkapan unsur temuan dan kesiapan menuju pembahasan dengan audite

**KODE UNIT : P.84GIA00.028.1**

**JUDUL UNIT : Mengevaluasi Temuan Penugasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menilai dampak dan penyebab temuan serta menganalisis tingkat signifikansi temuan berdasarkan hasil pengujian kinerja atau pengendalian intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menilai dampak dan penyebab temuan	1.1 Penyebab temuan diidentifikasi berdasarkan analisis akar masalah ( <i>root cause analysis</i> ) menggunakan bukti yang memadai. 1.2 Dampak temuan terhadap efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern dianalisis secara terukur dan relevan. 1.3 Keterkaitan antara temuan dengan risiko strategis organisasi diuraikan secara logis dan sesuai konteks penugasan. 1.4 Bukti pendukung dievaluasi untuk memastikan bahwa penilaian dampak dan penyebab temuan didukung oleh bukti yang akurat dan dapat ditelusuri.
2. Menganalisis tingkat signifikansi temuan pengawasan	2.1 Setiap temuan dianalisis untuk menentukan tingkat signifikansinya berdasarkan materialitas, dampak risiko, dan pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan organisasi. 2.2 Temuan yang memiliki materialitas tinggi atau berpotensi menimbulkan risiko signifikan diidentifikasi dan dikategorikan berdasarkan urgensinya. 2.3 Temuan dengan signifikansi rendah tetapi relevan bagi perbaikan proses dicatat dan direkomendasikan untuk tindak lanjut minimal atau pemantauan periode berikutnya. 2.4 Penilaian tingkat signifikansi dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan bukti, kriteria, penyebab, dan akibat.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, atau konsultatif).

- 1.3 Penilaian temuan dilakukan berdasarkan program kerja pengawasan, kriteria pengawasan, risiko strategis dan operasional, standar profesi auditor intern, dan kebijakan organisasi.
  - 1.4 Bukti yang digunakan dalam evaluasi temuan merupakan bukti yang memenuhi syarat dalam standar pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.5 Peran dalam pelaksanaan:
    - 1.5.1 Auditor junior: melakukan analisis awal, menilai penyebab dan dampak temuan, mendokumentasikan simpulan.
    - 1.5.2 Auditor senior/ketua tim: mereviu, menegaskan signifikansi, memberikan arahan teknis, mengonfirmasi klasifikasi temuan untuk dilaporkan.
  - 1.6 Proses evaluasi temuan mengikuti standar Pengawasan/Audit Intern yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip dasar Pengawasan/Audit Intern dan standar audit intern
    - 3.1.2 Konsep materialitas, signifikansi, dan penilaian risiko
    - 3.1.3 Metode analisis akar masalah (*root cause analysis*) termasuk teknik *5-Why* dan *fishbone*
    - 3.1.4 Kriteria pengawasan dari regulasi, kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), standar layanan, dan *best practices*
    - 3.1.5 Hubungan antara bukti, kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat
    - 3.1.6 Teknik analisis data (kuantitatif dan kualitatif)
    - 3.1.7 Dokumentasi audit terkait kertas kerja utama dan pendukung
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis data, informasi, dan bukti untuk menentukan penyebab serta dampak temuan
    - 3.2.2 Mengidentifikasi hubungan logis antara kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat
    - 3.2.3 Menilai relevansi dan kecukupan bukti untuk mendukung kesimpulan temuan
    - 3.2.4 Mengklasifikasikan temuan berdasarkan tingkat materialitas dan signifikansi risiko
    - 3.2.5 Menggunakan alat bantu analisis seperti *spreadsheet*, aplikasi analitik, dan *template* evaluasi temuan
    - 3.2.6 Menyusun dokumentasi evaluasi temuan secara sistematis dalam kertas kerja pengawasan
    - 3.2.7 Berkomunikasi efektif dalam menyampaikan analisis dan simpulan kepada ketua tim/tim pengawasan
    - 3.2.8 Melakukan reviu internal secara berjenjang atas simpulan sementara
    - 3.2.9 Mengintegrasikan hasil analisis dengan tujuan penugasan dan risiko strategis organisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan bebas dari bias dalam menilai temuan
  - 4.2 Teliti, hati-hati, dan berorientasi pada kualitas bukti
  - 4.3 Konsisten dengan etika profesi dan standar audit intern
  - 4.4 Berpikir kritis dan analitis dalam mengolah informasi
  - 4.5 Mampu menerima masukan dan melakukan perbaikan atas analisis
  - 4.6 Menjaga kerahasiaan informasi hasil pengawasan
  - 4.7 Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kelengkapan dokumentasi
  - 4.8 Kolaboratif dalam bekerja dengan anggota tim dan ketua tim
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dan kedalaman analisis penyebab serta dampak temuan
  - 5.2 Ketepatan penentuan tingkat signifikansi dan klasifikasi temuan

**KODE UNIT : P.84GIA00.029.1**

**JUDUL UNIT : Membuat Simpulan Hasil Pengujian**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengolah, mengonsolidasikan, dan menyimpulkan hasil pengujian yang telah didokumentasikan pada kertas kerja pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengonsolidasikan simpulan hasil pengujian pada setiap kertas kerja menjadi simpulan hasil pengawasan (untuk memenuhi tujuan pengawasan)	<p>1.1 Simpulan hasil pengujian pada setiap kertas kerja utama dan pendukung dihimpun secara sistematis sesuai tujuan pengujian.</p> <p>1.2 Keterkaitan antara kondisi, kriteria, dan bukti pengujian dianalisis untuk menghasilkan simpulan yang logis.</p> <p>1.3 Konsistensi simpulan antar kertas kerja diperiksa untuk memastikan keselarasan hasil.</p> <p>1.4 Simpulan sementara dikonfirmasi melalui reviu berjenjang sesuai ketentuan pengendalian mutu sebelum ditetapkan sebagai simpulan final.</p>
2. Menganalisis kelemahan tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern dan kepatuhan berdasarkan hasil pengujian	<p>2.1 Kelemahan tata kelola, risiko, pengendalian intern atau kepatuhan diidentifikasi berdasarkan bukti hasil pengujian.</p> <p>2.2 Setiap kelemahan dianalisis untuk menentukan akar penyebab (<i>root cause</i>) dan dampaknya terhadap proses atau tujuan organisasi.</p> <p>2.3 Kelemahan dikategorikan berdasarkan tingkat signifikansi dan potensi risiko.</p> <p>2.4 Hasil analisis kelemahan disusun untuk menjadi dasar penyusunan potensi temuan penugasan.</p>
3. Memprediksi dampak di masa depan (bukan hanya akibat) dari kondisi yang disimpulkan berdasarkan hasil pengujian	<p>3.1 Potensi dampak jangka pendek dan menengah dari kelemahan yang ditemukan diuraikan secara logis berdasarkan hasil pengujian dan informasi relevan.</p> <p>3.2 Penilaian potensi dampak dilakukan dengan mempertimbangkan aspek operasional, kepatuhan, keuangan, dan reputasi.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, atau konsultatif).

- 1.3 Ruang lingkup pekerjaan mencakup pengumpulan dan analisis bukti pengujian, penyusunan simpulan pada setiap kertas kerja utama dan pendukung, identifikasi kelemahan berdasarkan prinsip *Governance, Risk, and Control* (GRC), dan analisis potensi dampak atas kelemahan yang ditemukan.
  - 1.4 Unit ini dilaksanakan oleh auditor junior (anggota tim) dan auditor senior (ketua tim) di bawah supervisi pengendali teknis/supervisor.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern
    - 3.1.2 Teknik analisis bukti pengujian dan interpretasi hasil pengujian

- 3.1.3 Konsep dasar unsur temuan: kondisi, kriteria, penyebab, dan dampak
- 3.1.4 Metode identifikasi akar masalah (*root cause analysis*)
- 3.1.5 Teknik kategorisasi temuan dan penilaian signifikansi
- 3.1.6 Penilaian potensi dampak kualitatif dan kuantitatif
- 3.1.7 Standar penyusunan simpulan dan dokumentasi kertas kerja pengawasan
- 3.1.8 Pengetahuan dasar mengenai risiko operasional, keuangan, kepatuhan, dan reputasi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengolah dan menganalisis data hasil pengujian secara sistematis
  - 3.2.2 Mengidentifikasi hubungan logis antara bukti, kondisi, kriteria, penyebab, dan dampak
  - 3.2.3 Menyusun simpulan yang komprehensif dan konsisten pada setiap kertas kerja
  - 3.2.4 Menganalisis kelemahan GRC berdasarkan bukti pengujian
  - 3.2.5 Menggunakan metode *root cause analysis* secara tepat
  - 3.2.6 Mengategorikan kelemahan berdasarkan signifikansi risiko
  - 3.2.7 Menilai potensi dampak kelemahan secara kualitatif maupun kuantitatif
  - 3.2.8 Menyajikan simpulan secara ringkas, objektif, dan mudah dipahami
  - 3.2.9 Mengoperasikan perangkat analisis data dan aplikasi dokumentasi kertas kerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan bebas dari bias dalam menyusun simpulan
  - 4.2 Teliti dalam menghubungkan bukti dengan simpulan
  - 4.3 Konsisten dalam penerapan standar Pengawasan/Audit Intern
  - 4.4 Bersikap profesional dalam melakukan reviu dan menerima koreksi
  - 4.5 Menjaga integritas dan kerahasiaan informasi pengawasan
  - 4.6 Mengedepankan komunikasi yang jelas dan kolaboratif dalam tim
  - 4.7 Memiliki ketekunan dan kehati-hatian dalam analisis
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kejelasan dan keterkaitan simpulan dengan bukti
  - 5.2 Ketepatan analisis kelemahan dan dampak temuan

**KODE UNIT : P.84GIA00.030.1**

**JUDUL UNIT : Merumuskan Rekomendasi dan Rencana Perbaikan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merumuskan rekomendasi yang efektif, relevan, dan dapat diimplementasikan berdasarkan temuan hasil Pengawasan/Audit Intern. Unit ini juga mencakup proses validasi rekomendasi bersama pihak terkait guna memastikan bahwa rencana perbaikan yang dihasilkan realistis, dapat dilaksanakan, dan mendukung peningkatan tata kelola, manajemen risiko, dan efektivitas pengendalian intern. Kemampuan ini diperlukan dalam menyusun usulan rekomendasi, menganalisis, memvalidasi, memfinalisasi, dan memastikan bahwa rekomendasi mencerminkan perbaikan yang berkelanjutan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rekomendasi atas temuan hasil pengawasan	1.1 Rekomendasi disusun berdasarkan hasil analisis kelemahan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang telah diverifikasi pada kertas kerja pengawasan. 1.2 Rekomendasi dikembangkan dengan mempertimbangkan akar penyebab ( <i>root cause</i> ) dan dampak temuan terhadap tujuan organisasi. 1.3 Rekomendasi diarahkan untuk memperkuat efektivitas pengendalian intern, mengurangi risiko, dan meningkatkan tata kelola secara berkelanjutan. 1.4 Rekomendasi disajikan secara spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu ( <i>specific, measurable, achievable, relevance, and timeliness</i> ).
2. Memvalidasi relevansi dan kelayakan rekomendasi bersama pihak terkait	2.1 Rekomendasi dibahas dengan pimpinan atau manajemen objek pengawasan untuk memperoleh masukan operasional dan memastikan kesepahaman. 2.2 Rekomendasi divalidasi agar sesuai dengan kapasitas unit kerja, sumber daya yang tersedia, dan prioritas organisasi. 2.3 Penyesuaian terhadap rekomendasi dilakukan apabila terdapat pertimbangan strategis, risiko tambahan, atau aspek operasional yang signifikan. 2.4 Unsur rencana perbaikan (penanggung jawab, langkah utama, jangka waktu, dan kebutuhan sumber daya) dibuat secara realistis dan dapat dipertanggungjawabkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Hasil validasi didokumentasikan dalam kertas kerja sebagai dasar penyusunan tindak lanjut rekomendasi.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, atau konsultatif).
  - 1.3 Ruang lingkup pekerjaan mencakup perumusan rekomendasi berdasarkan hasil pengujian, analisis akar penyebab dan dampak temuan, serta penyusunan rencana perbaikan yang dapat dilaksanakan oleh objek pengawasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip tata kelola organisasi dan kerangka *Governance, Risk, and Control* (GRC)
    - 3.1.2 Teknik analisis akar masalah (*root cause analysis*) seperti *fishbone*, *5 Whys*, atau analisis sistem
    - 3.1.3 Prinsip penyusunan rekomendasi yang efektif (*specific, measurable, achievable, relevance, timeliness, feasible, and value-added*)
    - 3.1.4 Konsep signifikansi temuan pengawasan
    - 3.1.5 Standar audit intern
    - 3.1.6 Teknik validasi dan komunikasi dengan manajemen objek pengawasan
    - 3.1.7 Penyusunan rencana perbaikan (*action plan*) dan pengelolaan tindak lanjut
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis akar penyebab dan dampak temuan secara sistematis
    - 3.2.2 Mengembangkan alternatif rekomendasi yang relevan dengan kelemahan GRC
    - 3.2.3 Menggunakan teknik analisis untuk memastikan rekomendasi berbasis bukti
    - 3.2.4 Menyusun rencana perbaikan yang operasional dan realistis
    - 3.2.5 Mendokumentasikan hasil analisis dan rekomendasi dalam kertas kerja secara akurat
    - 3.2.6 Menyampaikan rekomendasi secara jelas, logis, dan persuasif kepada manajemen
    - 3.2.7 Bernegosiasi tanpa mengurangi Independensi auditor
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam menyusun rekomendasi berdasarkan bukti
  - 4.2 Independen dalam memberikan penilaian dan rekomendasi
  - 4.3 Responsif terhadap masukan manajemen tanpa mengorbankan kualitas rekomendasi
  - 4.4 Profesional dan menjaga etika selama diskusi klarifikasi rekomendasi
  - 4.5 Teliti dan cermat dalam memastikan kelayakan rencana perbaikan
  - 4.6 Berorientasi pada peningkatan nilai tambah organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Mengidentifikasi akar penyebab dan dampak sebagai dasar penyusunan rekomendasi
  - 5.2 Menyusun rencana perbaikan sesuai standar pelaksanaan Pengawasan/Audit Intern

**KODE UNIT : P.84GIA00.031.1**  
**JUDUL UNIT : Mendokumentasikan Bukti dan Informasi Pengawasan Secara Andal untuk Mendukung Simpulan Audit**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan, menyusun, mengelola, dan mengamankan dokumentasi penugasan (kertas kerja). Dokumentasi tersebut menjadi dasar untuk mendukung kesimpulan, temuan, dan rekomendasi hasil pengawasan. Unit ini memastikan bahwa auditor mampu menghasilkan dokumentasi yang akurat, lengkap, andal, dapat ditelusuri, dan memenuhi standar Pengawasan/Audit Intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan dokumentasi penugasan (kertas kerja)	1.1 Bukti dan informasi yang relevan dengan tujuan pengujian dikumpulkan dan didokumentasikan secara sistematis. 1.2 Kertas kerja disusun secara jelas, logis, dan memadai sehingga memungkinkan pihak lain yang kompeten untuk menilai pekerjaan yang dilakukan. 1.3 Setiap langkah, hasil, dan simpulan pengujian didokumentasikan secara jelas dan dapat ditelusuri. 1.4 Kertas kerja direviu sesuai jenjang dan diperbarui berdasarkan catatan reviu.
2. Mengelola dan mengamankan dokumentasi penugasan selama proses pengawasan	2.1 Dokumentasi penugasan disusun dengan indeks kertas kerja yang terstruktur untuk memastikan keterkaitan logis antara tujuan pengawasan, prosedur pengujian, bukti, dan simpulan hasil pengawasan. 2.2 Kertas kerja disimpan dan diamankan selama penugasan untuk menjaga integritas dan kerahasiaannya. 2.3 Akses terhadap dokumentasi dibatasi hanya untuk pihak yang berwenang dalam tim pengawasan. 2.4 Dokumentasi final ditata rapi dan siap diserahkan kepada pengendali teknis atau sistem dokumentasi organisasi sesuai ketentuan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, atau konsultatif).

- 1.3 Ruang lingkup pekerjaan mencakup pencatatan bukti, hasil pengujian, simpulan, dan informasi pendukung sesuai standar dokumentasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip dokumentasi Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.2 Struktur standar kertas kerja Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.3 Prinsip *traceability*
    - 3.1.4 Teknik pencatatan bukti dan penomoran referensi silang
    - 3.1.5 Kebijakan keamanan informasi organisasi
    - 3.1.6 Kebijakan pengelolaan dokumen dan retensi internal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyusun kertas kerja secara sistematis, ringkas, dan mudah ditelusuri

- 3.2.2 Mencatat bukti dan hasil pengujian secara akurat dan objektif
  - 3.2.3 Mengorganisir, memberi label, dan mengelompokkan dokumentasi sesuai struktur standar
  - 3.2.4 Menggunakan aplikasi atau sistem dokumentasi sesuai kebijakan organisasi
  - 3.2.5 Mengamankan dokumentasi untuk menjaga integritas dan kerahasiaannya
  - 3.2.6 Menyiapkan dokumentasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti dalam mencatat data dan bukti pengujian
  - 4.2 Disiplin mengikuti standar dokumentasi dan kebijakan organisasi
  - 4.3 Objektif dan jujur dalam menyusun kertas kerja
  - 4.4 Bertanggung jawab menjaga integritas dan kerahasiaan dokumentasi
  - 4.5 Sistematis dan rapi dalam mengelola dokumen
  - 4.6 Responsif terhadap revidi atasan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dan ketertelusuran dokumentasi yang mendukung simpulan pengawasan
  - 5.2 Kelengkapan, akurasi, dan relevansi bukti yang dicatat dalam kertas kerja

**KODE UNIT : P.84GIA00.032.1**

**JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Pelaksanaan Penugasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan oleh supervisor/pengendali teknis dalam melakukan supervisi terhadap seluruh proses pelaksanaan penugasan pengawasan, meliputi pengumpulan data dan informasi, analisis dan penilaian temuan, penyusunan simpulan hasil pengujian, perumusan rekomendasi, serta pendokumentasian hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan supervisi kegiatan pengumpulan data dan informasi	<p>1.1 Metode dan teknik pengumpulan data dan informasi direviu untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan pengawasan dan program kerja pengawasan.</p> <p>1.2 Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dimonitor untuk memastikan kecukupan, keandalan, dan ketepatan buktinya.</p> <p>1.3 Kendala atau ketidaksesuaian dalam pengumpulan data diidentifikasi dan diberikan arahan perbaikan kepada tim.</p> <p>1.4 Kemajuan pengumpulan data dievaluasi secara berkala agar tetap selaras dengan rencana waktu penugasan.</p>
2. Melakukan supervisi kegiatan analisis dan potensi temuan penugasan pengawasan	<p>2.1 Proses analisis data dan informasi direviu untuk memastikan kesesuaian dengan metode yang ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan (PKP).</p> <p>2.2 Relevansi teknik pengujian dan analisis dengan dinamika lingkungan pengawasan dievaluasi dan diarahkan bila diperlukan.</p> <p>2.3 Simpulan hasil pengujian pada setiap kertas kerja direviu secara substansi untuk memastikan akurasi dan keterlacakan bukti.</p> <p>2.4 Potensi temuan penugasan dievaluasi berdasarkan materialitas, risiko, dan dampaknya untuk memastikan prioritas penanganannya.</p>
3. Melakukan supervisi kegiatan evaluasi temuan penugasan pengawasan	<p>3.1 Identifikasi akar masalah (<i>root cause</i>) pada setiap temuan direviu untuk memastikan ketepatannya.</p> <p>3.2 Dampak temuan terhadap tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern dievaluasi untuk memastikan konsistensi dan Objektivitas analisis.</p> <p>3.3 Temuan signifikan dan berdampak besar dikonfirmasi dan diarahkan untuk didokumentasikan serta dilaporkan secara tepat waktu.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	3.4 Arahan perbaikan diberikan kepada tim apabila diperlukan pengujian tambahan untuk memperjelas signifikansi atau rincian temuan.
4. Melakukan supervisi pembuatan simpulan hasil pengujian	4.1 Konsolidasi simpulan hasil pengujian yang dibuat tim direviu untuk memastikan keterkaitan yang logis antar-temuan. 4.2 Analisis kelemahan tata kelola, risiko, dan pengendalian intern dievaluasi untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan pengawasan. 4.3 Analisis dampak jangka pendek, menengah, dan panjang dari kelemahan direviu sebagai dasar penyusunan rekomendasi. 4.4 Arahan korektif diberikan untuk memastikan simpulan pengawasan memenuhi standar kualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Melakukan supervisi perumusan rekomendasi dan rencana perbaikan	5.1 Rekomendasi yang disusun tim direviu agar relevan, layak, dan mampu memperkuat mekanisme pengendalian intern serta manajemen risiko. 5.2 Rekomendasi dikomunikasikan dengan pimpinan objek pengawasan untuk memperoleh masukan dan komitmen implementasi. 5.3 Revisi rekomendasi diarahkan bila terdapat pertimbangan strategis, kapabilitas organisasi, atau prioritas operasional yang harus diperhatikan. 5.4 Jadwal, penanggung jawab, dan sumber daya perbaikan ditelaah agar realistis dan dapat diimplementasikan.
6. Melakukan supervisi pendokumentasian informasi yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan pengawasan	6.1 Penyusunan dokumentasi penugasan (kertas kerja) direviu untuk memastikan kesesuaian dengan standar organisasi. 6.2 Pengelolaan, keamanan, dan penyimpanan dokumentasi penugasan dimonitor agar memenuhi kebijakan retensi dan kerahasiaan. 6.3 Akses terhadap dokumentasi selama penugasan dikendalikan untuk menjaga integritas dan akurasi informasi. 6.4 Dokumentasi akhir diverifikasi sebelum diserahkan kepada sistem retensi atau arsip organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik

Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi audit/Pengawasan/Audit Intern.

- 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern, baik kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, maupun konsultatif.
  - 1.3 Ruang lingkup pekerjaan mencakup supervisi atas proses pengumpulan bukti, analisis dan evaluasi temuan, penyusunan simpulan, perumusan rekomendasi, serta pendokumentasian hasil penugasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides* – IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan/atau Global Internal Audit Standards (GIAS)
    - 3.1.2 Teknik pengumpulan dan verifikasi bukti audit/pengawasan yang andal dan relevan

- 3.1.3 Teknik analisis data, analisis akar masalah (*root cause analysis*), dan metode penilaian risiko
- 3.1.4 Prinsip *Governance, Risk, and Control* (GRC)
- 3.1.5 Prinsip penyusunan simpulan, klasifikasi temuan, dan kriteria materialitas risiko
- 3.1.6 Teknik penyusunan rekomendasi yang aplikatif, *feasible*, dan memberikan nilai tambah
- 3.1.7 Kebijakan organisasi terkait retensi, kerahasiaan, dan pengelolaan dokumentasi penugasan
- 3.1.8 Prinsip komunikasi efektif dalam memberikan pengarahan dan umpan balik
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan reviu substantif terhadap kertas kerja tim untuk memastikan akurasi dan keterlacakan bukti
  - 3.2.2 Memberikan arahan teknis dan metodologis dalam pengumpulan data dan prosedur pengujian
  - 3.2.3 Mengevaluasi analisis tim untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan pengawasan dan standar profesi
  - 3.2.4 Mengidentifikasi kelemahan signifikan serta potensi temuan berdasarkan bukti dan hasil analisis
  - 3.2.5 Mengarahkan penyusunan rekomendasi yang realistis, berorientasi pada perbaikan, dan sesuai prioritas risiko
  - 3.2.6 Melakukan komunikasi klarifikasi dengan objek pengawasan terkait hasil dan rekomendasi
  - 3.2.7 Mengendalikan kualitas dokumentasi agar konsisten, lengkap, dan siap untuk evaluasi lanjutan atau proses pelaporan
  - 3.2.8 Mengelola supervisi secara sistematis dan memberikan umpan balik konstruktif kepada tim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Profesional, objektif, dan independen dalam melakukan supervisi
  - 4.2 Teliti, cermat, dan berorientasi mutu dalam mengevaluasi pekerjaan tim
  - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi risiko, potensi masalah, dan kebutuhan koreksi
  - 4.4 Responsif dalam memberikan arahan teknis dan solusi atas kendala lapangan
  - 4.5 Terbuka terhadap masukan serta mampu menjaga komunikasi efektif dengan tim dan pihak terkait
  - 4.6 Menjunjung tinggi etika Pengawasan/Audit Intern, termasuk kerahasiaan, integritas, dan akuntabilitas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan supervisor memastikan kecukupan, keandalan, dan keterlacakan bukti pendukung selama pelaksanaan pengawasan
  - 5.2 Ketepatan supervisi dalam mengarahkan perbaikan atas kelemahan prosedur, kesalahan analisis, atau ketidaksesuaian bukti

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.033.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memberikan Arahan Terkait Permasalahan dalam Pelaksanaan Pengawasan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan arahan strategis selama tahap pelaksanaan penugasan pengawasan. Arahan difokuskan pada evaluasi temuan, penyusunan simpulan, perumusan rekomendasi, dan pengendalian dokumentasi agar hasil pengawasan mencerminkan risiko strategis organisasi serta memenuhi standar profesional. Unit ini menekankan pengambilan keputusan pada level strategis, supervisi atas proses teknis, serta pemberian arah yang memastikan kualitas, konsistensi, dan ketepatan hasil pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memberikan arahan strategis dalam evaluasi temuan pengawasan	1.1 Identifikasi dan klarifikasi temuan signifikan diarahkan agar selaras dengan tujuan strategis dan risiko utama organisasi. 1.2 Analisis akar penyebab ( <i>root cause</i> ) dipastikan telah dilakukan secara komprehensif dan mendukung ketepatan evaluasi temuan. 1.3 Penilaian dampak temuan terhadap tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern diarahkan pada level strategis organisasi. 1.4 Prioritisasi penanganan temuan dilaksanakan berdasarkan materialitas, risiko <i>residual</i> , urgensi tindak lanjut, dan sensitivitas terhadap pemangku kepentingan. 1.5 Perbaikan atas ketidaksesuaian antara bukti, analisis, dan simpulan sementara diinstruksikan untuk menjaga konsistensi temuan dengan standar profesional.
2. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan simpulan hasil pengujian	2.1 Konsolidasi simpulan akhir diarahkan agar selaras dengan tujuan pengawasan dan prioritas risiko organisasi. 2.2 Hubungan logis antara kelemahan <i>Governance, Risk, and Control</i> (GRC) dan simpulan pengawasan dipastikan tercantum secara sistematis sesuai dampaknya. 2.3 Penilaian atas dampak jangka menengah dan panjang diarahkan sebagai dasar penetapan simpulan strategis yang relevan bagi manajemen puncak. 2.4 Kesesuaian simpulan akhir dengan ruang lingkup, bukti tervalidasi, dan standar profesional dipastikan sebelum ditetapkan sebagai hasil akhir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Revisi simpulan diinstruksikan apabila ditemukan simpulan yang lemah, tidak konsisten, atau tidak didukung bukti memadai.
3. Memberikan arahan strategis dalam perumusan rekomendasi dan rencana perbaikan	3.1 Rekomendasi strategis diarahkan untuk memperkuat tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern organisasi. 3.2 Kelayakan dan realisme rekomendasi dipastikan sesuai kapasitas, sumber daya, dan kondisi operasional objek pengawasan. 3.3 Prioritisasi rekomendasi dilaksanakan berdasarkan tingkat risiko, urgensi, dan dampaknya terhadap pencapaian tujuan organisasi. 3.4 Penyesuaian rekomendasi diinstruksikan apabila terdapat dinamika atau faktor strategis baru yang mempengaruhi implementasi rencana perbaikan.
4. Memberikan arahan strategis dalam pendokumentasian informasi yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan	4.1 Sistem supervisi dokumentasi diterapkan untuk memastikan bukti pengawasan lengkap, dapat ditelusuri, dan memenuhi standar profesional. 4.2 Pemanfaatan teknologi dan aplikasi dokumentasi diarahkan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pendokumentasian. 4.3 Perbaikan dokumentasi diinstruksikan apabila ditemukan kelemahan dokumentasi yang dapat menurunkan keandalan laporan hasil pengawasan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Berlaku pada seluruh jenis penugasan Pengawasan/Audit Intern (kepatuhan, kinerja, substantif, tematik, atau konsultatif).
- 1.3 Ruang lingkup pekerjaan mencakup pemberian arahan strategis atas evaluasi temuan, penyusunan simpulan, perumusan rekomendasi, dan pengendalian dokumentasi selama pelaksanaan penugasan.
- 1.4 Unit ini dilaksanakan oleh kepala SPI/inspektur, inspektur pembantu/koordinator pengawasan, atau pejabat setara yang berwenang memberikan supervisi tingkat strategis atas pekerjaan tim pengawasan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang prinsip tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang materialitas, risiko *residual*, dan prioritas tindak lanjut
    - 3.1.3 Pengetahuan tentang teknik analisis akar penyebab (*root cause analysis*)
    - 3.1.4 Pengetahuan tentang standar profesional Pengawasan/Audit Intern yang berlaku
    - 3.1.5 Pengetahuan tentang prosedur penyusunan simpulan dan rekomendasi
    - 3.1.6 Pengetahuan tentang proses rewiu kualitas dalam Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.7 Pengetahuan tentang prinsip ketertelusuran bukti dan kecukupan dokumentasi
    - 3.1.8 Pengetahuan tentang kebijakan retensi dan keamanan dokumentasi pengawasan
    - 3.1.9 Pengetahuan tentang teknik komunikasi efektif dalam

- memberikan arahan kepada tim
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mampu menganalisis bukti, simpulan, dan hubungan antar-temuan secara logis
  - 3.2.2 Mampu mengidentifikasi risiko strategis yang relevan dengan kelemahan yang ditemukan
  - 3.2.3 Mampu mengevaluasi kualitas analisis akar penyebab dan dampaknya
  - 3.2.4 Mampu memberikan arahan yang jelas dan terukur kepada tim
  - 3.2.5 Mampu menentukan prioritas tindak lanjut berdasarkan risiko dan urgensi organisasi
  - 3.2.6 Mampu melakukan reviu terhadap kelayakan simpulan dan rekomendasi
  - 3.2.7 Mampu berkomunikasi efektif dan profesional kepada tim maupun pimpinan objek pengawasan
  - 3.2.8 Mampu mengambil keputusan atas koreksi atau penyesuaian yang diperlukan
  - 3.2.9 Mampu menilai kelengkapan dokumentasi dan memberikan arahan perbaikan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Menjaga integritas dan Objektivitas dalam seluruh proses supervisi
  - 4.2 Bersikap profesional dalam memberi arahan dan melakukan reviu
  - 4.3 Teliti dan kritis dalam memeriksa konsistensi bukti, analisis, dan simpulan
  - 4.4 Berpikir strategis dalam menentukan prioritas perbaikan atau tindak lanjut
  - 4.5 Komunikatif dan kolaboratif dalam berinteraksi dengan tim
  - 4.6 Terbuka pada masukan dengan tetap menjaga Independensi
  - 4.7 Konsisten menjaga standar mutu supervisi yang sesuai kebijakan organisasi
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Arahan yang diberikan menghasilkan perbaikan kualitas evaluasi temuan
  - 5.2 Rekomendasi yang disetujui dapat diimplementasikan dan bernilai tambah

**KODE UNIT : P.84GIA00.034.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Pemberian Konsultansi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan layanan konsultansi secara objektif untuk membantu organisasi meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan efektivitas pengendalian intern. Unit ini mencakup proses identifikasi kebutuhan konsultansi, pelaksanaan *advisory*, fasilitasi, dan/atau *training* yang relevan, serta penyusunan rekomendasi yang konstruktif dengan tetap menjaga Independensi auditor intern dan batas peran yang ditetapkan dalam standar profesi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan dan isu utama organisasi yang menjadi fokus konsultansi	1.1 Permasalahan, risiko, atau kebutuhan peningkatan kinerja organisasi diidentifikasi melalui komunikasi dengan audite, analisis data, atau hasil audit sebelumnya. 1.2 Isu yang memerlukan intervensi konsultatif dianalisis untuk menentukan ruang lingkup bantuan yang relevan (misalnya asistensi penyusunan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan <i>risk register</i> ). 1.3 Prioritas kebutuhan konsultansi disepakati bersama audite dengan mempertimbangkan risiko strategis organisasi.
2. Melaksanakan proses pemberian konsultansi melalui <i>advisory</i> , fasilitasi, dan/atau <i>training</i> yang objektif	2.1 Proses atau kegiatan yang menjadi objek konsultansi dievaluasi bersama audite untuk mendapatkan akar permasalahan dan area peningkatan. 2.2 Data, dokumen, dan informasi relevan dianalisis untuk menghasilkan alternatif solusi atau rekomendasi perbaikan proses. 2.3 Saran atau asistensi teknis diberikan secara konstruktif dengan tetap menjaga Independensi dan batas peran auditor intern.
3. Merumuskan rekomendasi dan solusi peningkatan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern	3.1 Saran atau asistensi teknis diberikan secara konstruktif dengan tetap menjaga Independensi dan batas peran auditor intern. 3.2 Dampak dan risiko dari rekomendasi dianalisis untuk memastikan keberterimaan dan kelayakan implementasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Layanan konsultansi diterapkan pada isu organisasi yang membutuhkan peningkatan proses, pemenuhan ketentuan, mitigasi risiko, atau penyelesaian masalah operasional dan tata kelola.

- 1.3 Bentuk konsultasi dapat berupa fasilitasi, asistensi teknis, pemberian masukan terhadap kebijakan/SOP, pelatihan terbatas, atau *advisory non-assurance* lainnya.
  - 1.4 Pemberian konsultasi dilakukan melalui komunikasi kolaboratif dengan audite untuk memahami permasalahan, mengidentifikasi akar penyebab, dan merumuskan alternatif perbaikan.
  - 1.5 Auditor intern wajib menjaga Independensi, Objektivitas, dan batas peran konsultatif agar tidak mengambil alih fungsi pengambil keputusan atau pengelolaan operasional.
  - 1.6 Penyusunan rekomendasi konsultatif mempertimbangkan risiko strategis, sumber daya organisasi, serta kesesuaian dengan standar tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides*–IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep layanan konsultansi dalam standar audit intern dan batasan peran auditor intern
    - 3.1.2 Metode identifikasi kebutuhan organisasi dan teknik penggalan permasalahan dan isu strategis
    - 3.1.3 Prinsip tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang relevan untuk layanan konsultansi
    - 3.1.4 Teknik fasilitasi, *problem solving*, dialog konstruktif, dan analisis akar penyebab
    - 3.1.5 Teknik analisis dokumen, kebijakan, SOP, dan proses organisasi
    - 3.1.6 Risiko strategis dan operasional yang mungkin berdampak pada efektivitas konsultansi
    - 3.1.7 Prinsip komunikasi profesional dan etika konsultansi
    - 3.1.8 Penyusunan rekomendasi perbaikan proses yang layak, dapat diterapkan, dan sesuai nilai tambah bagi organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi isu, kebutuhan, atau permasalahan utama organisasi melalui dialog, analisis data, dan reviu hasil audit sebelumnya
    - 3.2.2 Menentukan ruang lingkup layanan konsultansi berdasarkan tingkat risiko dan kebutuhan strategis organisasi
    - 3.2.3 Melaksanakan proses fasilitasi, asistensi, atau *advisory* secara objektif untuk membantu audite mengidentifikasi akar masalah dan alternatif solusi
    - 3.2.4 Menganalisis data, dokumen, dan informasi relevan untuk memberikan masukan yang berbasis bukti
    - 3.2.5 Menyusun rekomendasi konstruktif terkait peningkatan tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern
    - 3.2.6 Menjaga Independensi, profesionalisme, dan batas peran auditor intern dalam seluruh proses konsultansi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak bias dalam memahami kebutuhan konsultansi organisasi
  - 4.2 Konstruktif dalam memberikan masukan untuk perbaikan proses organisasi
  - 4.3 Kolaboratif dalam berkomunikasi dan bekerja bersama audite.
  - 4.4 Kritis dalam menganalisis isu dan alternatif solusi yang mungkin diterapkan
  - 4.5 Menjaga integritas, etika, dan Independensi dalam semua aktivitas konsultansi
  - 4.6 Responsif terhadap dinamika organisasi dan kebutuhan perubahan proses
5. Aspek kritis
  - 5.1 Keakuratan dalam menganalisis akar permasalahan dan ruang lingkup bantuan yang diperlukan
  - 5.2 Ketepatan rekomendasi yang dihasilkan dalam mendukung peningkatan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern

**KODE UNIT : P.84GIA00.035.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Audit Kinerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Audit Kinerja untuk menilai tingkat Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas (3E) pelaksanaan program atau kegiatan organisasi. Unit ini mencakup identifikasi indikator dan kriteria kinerja, pengumpulan dan analisis data yang andal, serta penilaian penyebab ketidakefektifan atau inefisiensi untuk mendukung perbaikan tata kelola dan pencapaian hasil program secara optimal.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kriteria dan indikator kinerja yang relevan untuk menilai ekonomis, efisiensi, dan efektivitas	1.1 Tujuan dan sasaran program/kegiatan dianalisis untuk mengidentifikasi indikator kinerja utama dan turunannya. 1.2 Kriteria audit (ekonomi, efisiensi, dan efektivitas) ditetapkan berdasarkan peraturan, standar layanan, dan praktik terbaik. 1.3 Hubungan logis antara input, proses, <i>output</i> , dan <i>outcome</i> dijabarkan untuk memastikan keterukuran hasil kinerja.
2. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data kinerja yang andal untuk mendukung temuan audit	2.1 Data kuantitatif dan kualitatif dikumpulkan dan diverifikasi dari berbagai sumber untuk mengukur capaian kinerja. 2.2 Teknik analisis kinerja ( <i>time-series</i> , <i>benchmarking</i> , rasio <i>input-output</i> , dan <i>cost-benefit</i> ) diterapkan untuk menilai tingkat ekonomi dan efisiensi.
3. Menganalisis penyebab ketidakefektifan atau inefisiensi kinerja dan dampaknya terhadap hasil program	3.1 Penyimpangan antara target dan realisasi dianalisis untuk mengidentifikasi akar masalah penyebab inefisiensi atau ketidakefektifan. 3.2 Faktor internal dan eksternal yang memengaruhi capaian kinerja dievaluasi menggunakan pendekatan sebab-akibat ( <i>cause-effect analysis</i> ).

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Audit kinerja diterapkan pada program, kegiatan, atau layanan publik yang memiliki sasaran, *output*, dan *outcome* terukur.
- 1.3 Kriteria audit (ekonomi, efisiensi, efektivitas) ditetapkan berdasarkan peraturan, standar layanan, rencana kinerja, dan praktik terbaik.
- 1.4 Pengumpulan data meliputi dokumen perencanaan, laporan realisasi kinerja, hasil survei, observasi lapangan, dan wawancara dengan pihak terkait.

- 1.5 Analisis kinerja dilakukan menggunakan metode perbandingan, *time series*, rasio *input* dan *output*, *cost benefit analysis*, dan teknik lainnya sesuai kebutuhan audit.
  - 1.6 Evaluasi penyebab ketidakefektifan memperhatikan faktor internal dan eksternal organisasi serta hubungan sebab akibat antara *input*, proses, *output*, dan *outcome*.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
  3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides – IPPF IIA*
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep Audit Kinerja dan prinsip ekonomi, efisiensi, serta efektivitas
    - 3.1.2 Perencanaan program dan kerangka kerja logis (*input*, proses, *output*, *outcome*, dan *impact*)
    - 3.1.3 Jenis dan struktur indikator kinerja (indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci, indikator *output*, dan *outcome*)

- 3.1.4 Metode pengumpulan dan verifikasi data kuantitatif serta kualitatif
- 3.1.5 Teknik analisis kinerja: *time series*, *benchmarking*, rasio input *output*, analisis biaya manfaat, dan analisis varians
- 3.1.6 Pendekatan penyebab akibat (*fishbone and root cause analysis*)
- 3.1.7 Standar layanan, regulasi sektor terkait, dan pedoman Audit Kinerja
- 3.1.8 Prinsip pengukuran hasil dan penilaian capaian sasaran program
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menetapkan kriteria dan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran program
  - 3.2.2 Mengumpulkan dan memverifikasi data kinerja dari berbagai sumber secara andal
  - 3.2.3 Menerapkan teknik analisis kinerja untuk menilai tingkat ekonomi, efisiensi, dan efektivitas program
  - 3.2.4 Mengidentifikasi *gap* antara target dan realisasi serta menganalisis penyebab inefisiensi atau ketidakefektifan
  - 3.2.5 Mengevaluasi faktor internal dan eksternal yang memengaruhi hasil kinerja program
  - 3.2.6 Menyusun interpretasi hasil analisis kinerja sebagai dasar temuan audit dan rekomendasi perbaikan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam memverifikasi data kinerja dan konsistensi indikator
  - 4.2 Objektif dalam menilai pencapaian kinerja organisasi
  - 4.3 Kritis dalam mengevaluasi kesenjangan hasil dan penyebab inefisiensi
  - 4.4 Sistematis dalam menerapkan metode analisis kinerja
  - 4.5 Profesional dalam mengelola data sensitif dan berkoordinasi dengan pihak terkait
  - 4.6 Responsif terhadap perubahan indikator, target, dan kondisi operasional yang memengaruhi hasil audit
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi indikator dan kriteria Audit Kinerja
  - 5.2 Ketepatan dalam menerapkan metode analisis kinerja untuk menilai ekonomi, efisiensi, dan efektivitas

**KODE UNIT : P.84GIA00.036.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Audit Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit kepatuhan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan organisasi terhadap ketentuan eksternal maupun internal yang berlaku. Unit ini memastikan bahwa proses identifikasi ketentuan, pengujian kepatuhan, serta analisis temuan dan dampak pelanggaran dilakukan secara sistematis, objektif, dan berbasis risiko guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern dan meminimalkan risiko ketidakpatuhan dalam organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi ketentuan dan peraturan yang menjadi dasar audit kepatuhan	1.1 Ketentuan eksternal (peraturan, keputusan, kontrak) dan internal organisasi ditelaah untuk menentukan aspek yang wajib dipatuhi. 1.2 Area atau aktivitas organisasi dipetakan terhadap kewajiban kepatuhan yang relevan. 1.3 Matriks kepatuhan disusun untuk memetakan ketentuan, risiko pelanggaran, dan kriteria audit.
2. Menguji kepatuhan terhadap pelaksanaan kegiatan dan sistem pengendalian intern	2.1 Bukti pelaksanaan kegiatan dan dokumen pendukung diverifikasi terhadap ketentuan yang berlaku. 2.2 Prosedur uji kepatuhan ( <i>compliance test</i> ) dilaksanakan untuk menilai kesesuaian praktik dengan ketentuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2.3 Efektivitas pengendalian intern dievaluasi untuk menilai pencegahan dan deteksi pelanggaran kepatuhan. 2.4 Hasil pengujian dianalisis untuk menentukan tingkat pelanggaran dan penyebab ketidakpatuhan.
3. Menganalisis temuan, risiko, dan dampak dari pelanggaran kepatuhan	3.1 Penyimpangan atau pelanggaran kepatuhan dikategorikan berdasarkan tingkat materialitas dan risiko. 3.2 Dampak keuangan, hukum, dan reputasi akibat pelanggaran dianalisis dan dikuantifikasi sejauh mungkin. 3.3 Dampak keuangan, hukum, dan reputasi akibat pelanggaran dianalisis.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.

- 1.2 Audit kepatuhan diterapkan pada berbagai aktivitas organisasi yang memerlukan pemenuhan kewajiban regulasi, standar internal, kontrak, peraturan pimpinan, atau SOP.
  - 1.3 Pelaksanaan audit mempertimbangkan ketentuan hukum eksternal (undang-undang, peraturan, keputusan, kontrak) dan kebijakan internal organisasi.
  - 1.4 Pengujian kepatuhan dilakukan melalui verifikasi dokumen, pengujian implementasi, wawancara, observasi, serta evaluasi efektivitas sistem pengendalian intern.
  - 1.5 Penilaian risiko ketidakpatuhan mempertimbangkan dampak, reputasi, operasional, serta potensi sanksi hukum.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides* – IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis ketentuan eksternal dan internal yang menjadi dasar audit kepatuhan
    - 3.1.2 Teknik pemetaan kewajiban kepatuhan dan risiko pelanggaran
    - 3.1.3 Proses penyusunan matriks kepatuhan (*compliance matrix*) dan kriteria audit
    - 3.1.4 Metode pengujian kepatuhan, termasuk verifikasi dokumen, observasi, wawancara, dan uji pelaksanaan
    - 3.1.5 Konsep pengendalian intern serta penilaian efektivitas dalam mencegah pelanggaran kepatuhan
    - 3.1.6 Konsep materialitas dan risiko dalam audit kepatuhan
    - 3.1.7 Teknik kuantifikasi dampak pelanggaran (hukum, operasional, dan reputasi)
    - 3.1.8 Prinsip pelaporan temuan kepatuhan dan penyusunan rekomendasi perbaikan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi ketentuan eksternal dan internal yang relevan sebagai dasar audit
    - 3.2.2 Menyusun matriks kepatuhan untuk memetakan kewajiban, risiko, dan kriteria audit
    - 3.2.3 Memverifikasi bukti pelaksanaan kegiatan terhadap ketentuan yang berlaku
    - 3.2.4 Melaksanakan prosedur uji kepatuhan (*compliance test*) untuk menilai kesesuaian praktik dengan SOP dan ketentuan
    - 3.2.5 Mengevaluasi efektivitas pengendalian intern terkait kepatuhan
    - 3.2.6 Menganalisis tingkat pelanggaran, penyebab, dan risiko ketidakpatuhan berdasarkan bukti yang sah
    - 3.2.7 Menyusun rekomendasi korektif berdasarkan hasil evaluasi kepatuhan dan dampak pelanggaran
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam menelaah dokumen ketentuan dan bukti pelaksanaan kegiatan
  - 4.2 Objektif dalam menilai kesesuaian praktik organisasi dengan ketentuan yang berlaku
  - 4.3 Kritis dalam mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan penyebab ketidakpatuhan
  - 4.4 Sistematis dalam melaksanakan pengujian kepatuhan dan analisis temuan
  - 4.5 Responsif terhadap indikasi pelanggaran dan perubahan ketentuan yang berdampak pada kegiatan organisasi
  - 4.6 Menjaga integritas, profesionalisme, dan Independensi dalam proses audit kepatuhan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi ketentuan regulasi dan kebijakan internal yang relevan
  - 5.2 Kecermatan dalam menilai materialitas pelanggaran dan dampaknya terhadap organisasi

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.037.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Teknis Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit pengadaan barang/jasa melalui pengujian dokumen, analisis kewajaran harga, evaluasi efisiensi, serta identifikasi indikasi kecurangan dan kelemahan pengendalian intern.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menguji dokumen pengadaan untuk menilai kepatuhan terhadap peraturan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	1.1 Dokumen perencanaan, pemilihan penyedia, dan pelaksanaan kontrak dianalisis untuk menilai kesesuaian dengan tahapan dan ketentuan PBJ. 1.2 Kriteria evaluasi teknis dan administrasi dianalisis untuk memastikan penerapannya konsisten dan objektif. 1.3 Bukti kesesuaian proses diverifikasi dengan dokumen pendukung (berita acara evaluasi, Surat Perintah Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ), kontrak, addendum, dan amandemen). 1.4 Hasil uji kepatuhan dirangkum untuk mengidentifikasi penyimpangan atau kelemahan prosedural.
2. Menguji kewajaran harga dan efisiensi pengadaan	2.1 Harga satuan dan total kontrak dianalisis menggunakan pembandingan antara lain Harga Perkiraan Sendiri (HPS), <i>e-catalog</i> , atau harga pasar. 2.2 Efisiensi pelaksanaan PBJ dianalisis dengan metode analisis kewajaran harga ( <i>unit cost</i> , <i>benchmarking</i> , atau analisis teknis). 2.3 Potensi inefisiensi, <i>mark-up</i> , atau kesalahan estimasi disusun berdasarkan hasil analisis kewajaran harga. 2.4 Rekomendasi korektif disusun untuk memperbaiki mekanisme penetapan HPS dan evaluasi penawaran.
3. Mengidentifikasi indikasi kecurangan dan kelemahan pengendalian intern dalam proses pengadaan	3.1 Pola atau anomali dalam dokumen penawaran, evaluasi, dan kontrak diidentifikasi untuk mendeteksi potensi kolusi, <i>mark-up</i> , atau persekongkolan. 3.2 Mekanisme pengendalian intern PBJ dievaluasi untuk mengidentifikasi titik rawan penyimpangan. 3.3 Tindakan korektif dan saran penguatan pengendalian intern dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi <i>fraud risk</i> .

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan pada seluruh tahapan PBJ, termasuk perencanaan, pemilihan penyedia, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, dan pelaksanaan kontrak.
  - 1.3 Pelaksanaan audit mempertimbangkan dokumen perencanaan PBJ, kriteria evaluasi teknis dan administrasi, dokumen penawaran, hasil evaluasi, SPPBJ, kontrak, dan addendum.
  - 1.4 Analisis kewajaran harga dilakukan dengan membandingkan HPS, e-katalog, *benchmarking* harga satuan, atau data pasar yang relevan.
  - 1.5 Evaluasi potensi kecurangan mempertimbangkan pola anomali dalam dokumen, proses evaluasi, komunikasi antar-pihak, dan mekanisme pengendalian intern PBJ.
  - 1.6 Audit PBJ harus dilaksanakan secara independen dengan menjaga integritas data, kerahasiaan informasi, dan Objektivitas penilaian sesuai kode etik profesi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics : Implementation Guides*–IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.

- 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Regulasi PBJ yang berlaku dan ketentuan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaksanaan kontrak
      - 3.1.2 Dokumen PBJ: perencanaan (rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja, dan spesifikasi teknis), dokumen pemilihan, evaluasi penawaran, dan kontrak
      - 3.1.3 Prinsip evaluasi teknis dan administrasi yang objektif dan konsisten
      - 3.1.4 Metode analisis kewajaran harga: *unit cost*, HPS, *e-catalog*, perbandingan pasar, dan analisis teknis
      - 3.1.5 Konsep efisiensi PBJ, inefisiensi, dan potensi *mark-up*
      - 3.1.6 Risiko kecurangan PBJ: kolusi, persekongkolan, manipulasi dokumen, dan *conflict of interest*
      - 3.1.7 Mekanisme pengendalian intern PBJ dan titik rawan penyimpangan
      - 3.1.8 Teknik penyusunan rekomendasi korektif untuk peningkatan proses PBJ
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menganalisis dokumen PBJ untuk menilai kepatuhan terhadap tahapan dan ketentuan PBJ
      - 3.2.2 Memverifikasi bukti kesesuaian proses dengan dokumen pendukung seperti berita acara evaluasi, SPPBJ, kontrak, dan addendum
      - 3.2.3 Melakukan analisis kewajaran harga dan potensi inefisiensi menggunakan perbandingan HPS, *e-catalog*, atau data pasar
      - 3.2.4 Mengidentifikasi pola anomali yang berindikasi kecurangan dalam penawaran, evaluasi, atau kontrak
      - 3.2.5 Mengevaluasi mekanisme pengendalian intern PBJ untuk menilai titik rawan penyimpangan
      - 3.2.6 Menyusun rekomendasi korektif dan perbaikan proses berdasarkan hasil evaluasi kepatuhan, kewajaran harga, dan *fraud risk*
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dalam menelaah dokumen PBJ dan menilai kesesuaian proses
    - 4.2 Objektif dalam mengevaluasi bukti dan hasil analisis kewajaran harga
    - 4.3 Kritis dalam mengidentifikasi indikasi kecurangan atau pola penyimpangan
    - 4.4 Sistematis dalam melakukan verifikasi prosedural dan analisis data PBJ
    - 4.5 Responsif terhadap temuan penyimpangan dan risiko kecurangan
    - 4.6 Menjaga integritas, Independensi, dan profesionalisme dalam audit PBJ

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menguji dokumen PBJ dan menilai kepatuhan terhadap ketentuan PBJ
- 5.2 Ketelitian dalam mengidentifikasi anomali dokumen dan indikasi kecurangan

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.038.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Teknis *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan *probity audit* atas proses Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) untuk memastikan integritas, keterbukaan, kesetaraan perlakuan, dan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip *probity* pada setiap tahapan pengadaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memverifikasi integritas dan kepatuhan proses perencanaan pengadaan	1.1 Hasil uji kepatuhan dirangkum untuk mengidentifikasi penyimpangan atau kelemahan prosedural. 1.2 Dokumen perencanaan (Rencana Umum Pengadaan (RUP), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan spesifikasi teknis) ditelaah untuk memastikan kejelasan kebutuhan, keadilan kompetisi, dan kesesuaian anggaran. 1.3 Proses penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan kontrak dianalisis untuk menilai transparansi dan kewajaran asumsi. 1.4 Potensi konflik kepentingan dalam tahap perencanaan dianalisis dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau panitia pengadaan.
2. Memverifikasi integritas proses pemilihan penyedia barang/jasa	2.1 Dokumen pengumuman, evaluasi penawaran, dan berita acara ditelaah secara <i>real-time</i> untuk menilai keterbukaan dan kesetaraan perlakuan. 2.2 Proses klarifikasi dan negosiasi diobservasi langsung untuk memastikan bebas intervensi dan konsisten dengan aturan. 2.3 Bukti <i>probity</i> (catatan observasi, dokumentasi komunikasi, hasil klarifikasi) diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Harga satuan dan total kontrak dianalisis menggunakan pembandingan (HPS, <i>e-catalog</i> , atau harga pasar). 2.5 Efisiensi pelaksanaan PBJ dianalisis dengan metode analisis kewajaran harga ( <i>unit cost</i> , <i>benchmarking</i> , atau analisis teknis).
3. Mengidentifikasi potensi pelanggaran prinsip <i>probity</i> dan rekomendasi tindakan mitigasi	3.1 Indikasi pelanggaran prinsip <i>probity</i> (ketidaktransparanan, konflik kepentingan, dan diskriminasi) diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Akar penyebab dan risiko dari pelanggaran <i>probity</i> dianalisis untuk menentukan langkah mitigasi. 3.3 Rekomendasi tindak lanjut dan perbaikan proses dirumuskan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait secara <i>real-time</i> .

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 *Probity audit* diterapkan pada seluruh tahapan pengadaan, sejak perencanaan dan persiapan, pemilihan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pengadaan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%).
- 1.2 Pelaksanaan audit mempertimbangkan dokumen perencanaan (RUP, KAK, dan spesifikasi teknis), dokumen pemilihan (pengumuman, evaluasi, dan berita acara), serta bukti *probity* berupa observasi, komunikasi, dan rekaman klarifikasi.
- 1.3 *Probity audit* dilakukan secara *real-time* untuk memantau proses, memastikan konsistensi pelaksanaan dengan regulasi PBJ, serta mengidentifikasi potensi pelanggaran sejak dini.
- 1.4 Penilaian *probity* mempertimbangkan konflik kepentingan, transparansi informasi, keadilan kompetisi, kesetaraan perlakuan, serta intervensi atau pengaruh tidak sah yang dapat mengganggu Objektivitas proses PBJ.
- 1.5 Proses audit harus menjaga Independensi auditor, kerahasiaan temuan, serta integritas komunikasi selama pengawasan PBJ.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*-IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di

- tempat yang kondusif.
- 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip *probity* (integritas, transparansi, akuntabilitas, kompetisi sehat, dan kesetaraan perlakuan)
    - 3.1.2 Regulasi PBJ yang berlaku serta ketentuan teknis perencanaan dan pemilihan penyedia
    - 3.1.3 Dokumen perencanaan dan pemilihan penyedia: RUP, KAK, spesifikasi teknis, HPS, rancangan kontrak, evaluasi penawaran, dan berita acara
    - 3.1.4 Teknik observasi dan pemantauan *real-time* dalam *probity audit*
    - 3.1.5 Konsep konflik kepentingan, intervensi tidak sah, dan praktik diskriminatif dalam pengadaan
    - 3.1.6 Teknik identifikasi risiko *probity* dan penentuan langkah mitigasi
    - 3.1.7 Etika dan prinsip Independensi auditor dalam *probity audit*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menelaah dokumen perencanaan PBJ untuk menilai kejelasan kebutuhan, kesetaraan kompetisi, serta kesesuaian dengan ketentuan anggaran dan regulasi
    - 3.2.2 Menganalisis proses penyusunan HPS dan rancangan kontrak untuk menilai kewajaran asumsi, transparansi, dan konsistensi dengan ketentuan PBJ
    - 3.2.3 Memverifikasi integritas proses pemilihan penyedia melalui penelaahan dokumen, evaluasi penawaran, dan berita acara secara *real-time*
    - 3.2.4 Mengobservasi proses klarifikasi, negosiasi, dan komunikasi antar-pihak untuk mendeteksi intervensi atau bias
    - 3.2.5 Mengidentifikasi indikasi pelanggaran prinsip *probity* beserta risiko dan akar penyebabnya
    - 3.2.6 Menyusun rekomendasi mitigasi atau perbaikan proses secara tepat waktu untuk mencegah pelanggaran berulang
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dan independen dalam mengevaluasi tahapan perencanaan dan pemilihan penyedia
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam menelaah dokumen serta bukti *probity* secara *real-time*
  - 4.3 Kritis dalam menilai potensi konflik kepentingan, diskriminasi, atau

- intervensi yang tidak sah
  - 4.4 Konsisten dalam menerapkan prinsip transparansi dan integritas selama proses audit
  - 4.5 Responsif terhadap potensi pelanggaran *probity* dan perubahan keadaan selama proses PBJ berlangsung
  - 4.6 Profesional dalam menjaga kerahasiaan, etika komunikasi, dan hubungan dengan pihak terkait
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi potensi konflik kepentingan dan indikasi pelanggaran *probity*
  - 5.2 Kecepatan dan ketepatan dalam memberikan rekomendasi mitigasi guna mencegah terjadinya penyimpangan

**KODE UNIT : P.84GIA00.039.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Audit Investigatif**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur teknis Audit Investigatif guna mengungkap kebenaran dugaan penyimpangan berdasarkan bukti yang sah. Ruang lingkup kompetensi mencakup identifikasi indikasi penyimpangan (hipotesis), pengumpulan bukti substantif, analisis pola dan modus penyimpangan, serta perumusan simpulan investigatif.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi Informasi awal atas indikasi penyimpangan	1.1 Informasi awal ditelaah untuk menentukan kelayakan dapat ditindaklanjuti dengan Audit Investigatif. 1.2 Penyamaan persepsi awal dilaksanakan dengan sumber informasi untuk menguji jenis penyimpangan, lokasi dan waktu kejadian, serta identifikasi modus dan indikasi kerugian. 1.3 Kriteria dugaan penyimpangan dalam konstruksi <i>What, When, Where, Who, Why, How</i> dan <i>How Much</i> (5W2H) didefinisikan.
2. Menyusun program kerja audit investigatif berdasarkan hasil pengelolaan informasi awal	2.1 Hipotesis disusun berdasarkan pengelolaan informasi awal. 2.2 Tujuan, ruang lingkup dan sasaran audit ditentukan berdasarkan hipotesis yang disusun. 2.3 Prosedur dan langkah kerja disusun berdasarkan hipotesis yang telah disusun. 2.4 Risiko kegiatan diidentifikasi dan dimitigasi berdasarkan hipotesis dan langkah kerja yang telah disusun.
3. Menganalisis dan mengevaluasi bukti yang cukup, andal dan relevan	3.1 Bukti dikumpulkan berdasarkan prosedur dan langkah kerja yang ditetapkan. 3.2 Bukti dianalisis untuk mendukung simpulan atas hipotesis yang disusun. 3.3 Bukti dievaluasi untuk menentukan kecukupan, keandalan dan relevansi dalam mendukung simpulan ada tidaknya penyimpangan atas ruang lingkup audit. 3.4 Bukti disajikan berdasarkan urutan kejadian/ <i>time frame</i> atau sesuai urutan kronologis.
4. Merumuskan simpulan investigatif	4.1 Hasil analisis dan evaluasi bukti disimpulkan apakah terjadi penyimpangan atau tidak/tidak dapat dibuktikan atau sesuai tujuan spesifik lainnya. 4.2 Akar penyebab tata kelola, pengendalian intern dan manajemen risiko diidentifikasi untuk menyusun rekomendasi perbaikan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diterapkan dalam proses pemeriksaan investigatif atas dugaan penyimpangan pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Pelaksanaan Audit Investigatif mempertimbangkan sumber informasi awal seperti hasil audit, pengaduan, temuan indikatif, serta bukti elektronik atau fisik lain yang relevan.
  - 1.3 Lingkup pemeriksaan investigatif mencakup analisis dokumen, wawancara, klarifikasi, pemetaan transaksi, forensik digital, serta penelusuran hubungan antar-pihak dan alur transaksi.
  - 1.4 Proses investigatif harus dilakukan dengan menjaga integritas bukti, Independensi auditor, kerahasiaan informasi, serta kesesuaian dengan regulasi hukum yang berlaku dan standar profesi Pengawasan/Audit Intern.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.2.3 *COSO Fraud Risk Management*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep Audit Investigatif serta perbedaannya dengan audit lain
    - 3.1.2 Jenis-jenis bukti dan informasi dalam audit investigatif
    - 3.1.3 Prinsip forensik digital dan integritas data
    - 3.1.4 Teknis identifikasi, analisis, dan evaluasi bukti audit investigatif
    - 3.1.5 *Red flags/symptoms*, pola transaksi tidak wajar, modus operandi, afiliasi pihak terkait
    - 3.1.6 Ketentuan hukum yang relevan terkait tindak penyimpangan, *fraud*, dan pertanggungjawaban pidana/administratif
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis informasi awal untuk mengidentifikasi indikasi penyimpangan dan hipotesis investigatif
    - 3.2.2 Mengumpulkan, memverifikasi, dan mendokumentasikan bukti substansi yang relevan, baik fisik maupun elektronik
    - 3.2.3 Melakukan wawancara, konfirmasi, dan klarifikasi secara efektif untuk memperoleh bukti pendukung
    - 3.2.4 Menganalisis hubungan antar-bukti untuk mengidentifikasi pola, modus operandi, dan pihak yang terlibat
    - 3.2.5 Menggunakan teknik forensik digital dalam menelaah data elektronik sesuai standar integritas dan keamanan informasi
    - 3.2.6 Menyintesis hasil pemeriksaan dan merumuskan simpulan investigatif berdasarkan bukti valid dan ketentuan hukum
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam menilai dugaan penyimpangan dan bukti pendukung
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam memverifikasi bukti serta memastikan integritas data elektronik
  - 4.3 Integritas dalam menjaga kerahasiaan informasi investigatif.
  - 4.4 Profesional dalam melakukan wawancara, klarifikasi, dan komunikasi dengan pihak terkait
  - 4.5 Kritis dan sistematis dalam menganalisis pola transaksi dan hubungan antar-bukti
  - 4.6 Taat asas dan konsisten dengan ketentuan hukum serta kode etik Pengawasan/Audit Intern
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan untuk melakukan analisis awal dugaan penyimpangan
  - 5.2 Kemampuan untuk menyusun hipotesis dan program kerja audit investigatif
  - 5.3 Kemampuan untuk melakukan analisis penyimpangan berdasarkan bukti yang diperoleh

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.040.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Teknis Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan teknis audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) berdasarkan bukti yang diperoleh melalui atau bersama penyidik.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi dan memastikan kecukupan bukti untuk penghitungan kerugian keuangan negara	1.1 Dokumen, data, dan bukti diidentifikasi untuk menentukan relevansi dan kecukupan dengan dugaan penyimpangan serta indikasi Kerugian Negara. 1.2 Kecukupan dan keandalan bukti dinilai sesuai dengan prinsip cukup, relevan, dan andal sebagaimana diatur dalam SAIPI/GIAS.
2. Melakukan analisis dan evaluasi bukti untuk menentukan nilai kerugian keuangan negara	2.1 Bukti dianalisis secara kronologis berdasarkan waktu, tempat, dan pelaku kejadian ( <i>focus-locus-tempus</i> ) untuk merekonstruksi peristiwa penyimpangan. 2.2 Hubungan sebab-akibat antara penyimpangan dan kerugian negara dievaluasi untuk memastikan keterkaitan logisnya. 2.3 Kecukupan bukti dinilai untuk menjamin hasil penghitungan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. 2.4 Teknik dan metode analisis dipilih dan diterapkan sesuai karakteristik kasus dan bukti yang tersedia.
3. Mengembangkan dan menerapkan metode penghitungan kerugian keuangan negara	3.1 Proses bisnis dan pola penyimpangan diidentifikasi sebagai dasar penentuan metode penghitungan. 3.2 Metode penghitungan dikembangkan secara kasuistik dan disesuaikan dengan karakteristik penyimpangan serta bukti audit. 3.3 Kesesuaian metode penghitungan dengan bukti dan prinsip akuntansi diuji untuk menjamin validitas hasil.
4. Menyusun simpulan nilai kerugian keuangan negara dan mempersiapkan ekspose akhir	4.1 Simpulan profesional atas nilai kerugian keuangan negara disusun berdasarkan hasil penghitungan dan bukti yang sah. 4.2 Simpulan Akhir Penghitungan Kerugian Negara disampaikan kepada pihak berwenang.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi pengawasan/audit intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi pengawasan/audit intern.
  - 1.2 Bukti yang digunakan merupakan bukti yang diperoleh dari penyidik atau bersama-sama dengan penyidik.
  - 1.3 Penghitungan dilakukan berdasarkan peraturan, prinsip profesional, dan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 1.4 Rekonstruksi peristiwa dilakukan menggunakan pendekatan *focus-locus-tempus* (waktu, tempat, pelaku).
  - 1.5 Metode penghitungan disesuaikan dengan jenis penyimpangan (kelebihan pembayaran, kekurangan volume, harga tidak wajar, PNPB tidak diterima, dan lain-lain).
  - 1.6 Penyusunan simpulan hasil penghitungan dilakukan untuk kepentingan penyidikan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep keuangan negara dan perbendaharaan negara
    - 3.1.2 Aspek hukum penghitungan kerugian dan pemberian keterangan ahli
    - 3.1.3 Konsep kerugian keuangan negara
    - 3.1.4 Jenis-jenis penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara
    - 3.1.5 Teknik rekonstruksi peristiwa waktu tempat dan pelaku
    - 3.1.6 Analisis hubungan sebab akibat
    - 3.1.7 Teknik pengujian keabsahan dokumen dan bukti elektronik
    - 3.1.8 Metode penghitungan kerugian keuangan negara (kelebihan pembayaran, harga tidak wajar, volume fiktif, *mark-up*, *opportunity loss* bila diperbolehkan peraturan)
    - 3.1.9 Prinsip akuntansi perbandingan untuk validasi hasil
    - 3.1.10 Tata cara ekspose akhir bersama penyidik
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dan memilih bukti yang relevan
    - 3.2.2 Melakukan analisis kronologis berdasarkan bukti
    - 3.2.3 Mengevaluasi kecukupan dan keandalan bukti
    - 3.2.4 Menerapkan metode penghitungan sesuai karakteristik kasus
    - 3.2.5 Melakukan pengujian konsistensi antara bukti dan hasil analisis
    - 3.2.6 Menyusun simpulan yang logis, *defendable*, dan berbasis bukti
    - 3.2.7 Menyajikan hasil secara jelas dalam ekspose akhir
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan bebas dari konflik kepentingan
  - 4.2 Teliti, cermat, dan tidak tergesa-gesa
  - 4.3 Menjaga kerahasiaan bukti dan hasil investigasi
  - 4.4 Profesional dan patuh pada etika APIP
  - 4.5 Responsif dan kooperatif dalam proses penyidikan
  - 4.6 Berpikir kritis, analitis, dan mempertahankan integritas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan auditor dalam mengidentifikasi dan memilih bukti yang relevan untuk mendukung penghitungan kerugian Negara
  - 5.2 Kecermatan dalam menilai hubungan sebab akibat antara penyimpangan dan metode penghitungan kerugian negara

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.041.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Teknis Pemberian Keterangan Ahli di Bidang Akuntansi dan Auditeng**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Melaksanakan Pemberian Keterangan Ahli (PKA) di bidang akuntansi dan *auditeng* pada tahap Penyelidikan, Penyidikan, Penuntutan, dan/atau pemeriksaan di sidang pengadilan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pemberian keterangan ahli	1.1 Dokumen administrasi penerimaan pemberian keterangan ahli diidentifikasi dan dipastikan kelengkapannya. 1.2 Substansi perkara pemberian keterangan ahli dikomunikasikan dengan pihak pemohon. 1.3 Bukti/dokumen terkait substansi perkara disiapkan dan dianalisis.
2. Melakukan pemberian keterangan ahli	2.1 Substansi perkara diidentifikasi. 2.2 Fakta-fakta dan pendapat yang berdasarkan bukti yang diperoleh dan pertimbangan keahlian profesi dikemukakan. 2.3 Metode penghitungan dan nilai disampaikan sesuai analisis penyimpangan dan kausalitas.
3. Menyusun laporan hasil pemberi keterangan ahli	3.1 Informasi jalannya pemberian keterangan ahli disajikan. 3.2 Laporan pemberi keterangan ahli disusun secara sistematis.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk melakukan Pemberian Keterangan Ahli (PKA) pada tahap penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan/atau pemeriksaan di sidang pengadilan yang terkait dengan bidang akuntansi dan *auditeng*.
  - 1.2 Sasaran pemberian keterangan ahli merupakan pemberian pendapat berdasarkan keahlian profesi auditor dalam suatu kasus yang menurut pihak penyidik telah memenuhi unsur-unsur tindak pidana korupsi dan/atau perdata untuk membuat terang suatu peristiwa bagi penyidik dan/atau hakim.
  - 1.3 Dokumen administrasi penerimaan pemberian keterangan ahli mencakup surat permintaan/panggilan secara tertulis dari pihak pemohon, serta surat tugas sebagai dasar pelaksanaan pemberian keterangan ahli.
  - 1.4 Pihak pemohon mencakup penyidik, Jaksa Penuntut Umum (JPU), penetapan hakim, atau permintaan pihak yang bertindak untuk kepentingan negara dalam perkara perdata.
  - 1.5 Bukti yang digunakan merupakan bukti yang diperoleh dari penyidik atau bersama-sama dengan penyidik.
  - 1.6 Pemberian keterangan ahli di bidang akuntansi dan *auditeng* dapat dilakukan sebagai kelanjutan dari Audit Penghitungan Kerugian

Keuangan Negara (Audit PKKN) maupun tanpa didahului dengan Audit PKKN.

- 1.7 Laporan hasil pemberian keterangan ahli harus memenuhi persyaratan pelaporan yang baik, yaitu akurat, jelas, objektif, dan relevan, serta tepat waktu dengan sistematika sesuai standar atau ketentuan yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Global Internal Audit Standards
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain: tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, observasi langsung, kegiatan terstruktur, atau portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep keuangan negara dan perbendaharaan negara
    - 3.1.2 Aspek hukum penghitungan kerugian dan pemberian keterangan ahli
    - 3.1.3 Konsep kerugian keuangan negara
    - 3.1.4 Jenis-jenis penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara
    - 3.1.5 Teknik rekonstruksi peristiwa waktu tempat dan pelaku
    - 3.1.6 Analisis hubungan sebab akibat

- 3.1.7 Teknik pengujian dokumen dan bukti
- 3.1.8 Metode penghitungan kerugian keuangan negara (kelebihan pembayaran, harga tidak wajar, volume fiktif, *mark-up*, *opportunity loss* bila diperbolehkan peraturan)
- 3.1.9 Prinsip akuntansi perbandingan untuk validasi hasil
- 3.1.10 Tata cara ekspose akhir bersama penyidik
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengidentifikasi dan memilih bukti yang relevan
  - 3.2.2 Melakukan analisis kronologis berdasarkan bukti
  - 3.2.3 Mengevaluasi kecukupan dan keandalan bukti
  - 3.2.4 Menerapkan metode penghitungan sesuai karakteristik kasus
  - 3.2.5 Melakukan pengujian konsistensi antara bukti dan hasil analisis
  - 3.2.6 Menyusun simpulan yang logis dan berbasis bukti
  - 3.2.7 Menyampaikan secara jelas dalam pemberian keterangan ahli
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berpikiran terbuka
  - 4.2 Objektif dan bebas dari konflik kepentingan
  - 4.3 Teliti, cermat, dan tidak tergesa-gesa
  - 4.4 Profesional dan patuh pada etika APIP
  - 4.5 Berpikir kritis, analitis, dan mempertahankan integritas
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menyampaikan prinsip, struktur, kerangka kerja, dan budaya risiko yang tepat untuk diatur dalam kebijakan manajemen risiko
  - 5.2 Kecermatan dalam menyampaikan hubungan sebab akibat antara penyimpangan dan kerugian negara

**KODE UNIT : P.84GIA00.042.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Penelusuran Aset Untuk Pemulihan Kerugian Keuangan Negara**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur teknis penelusuran aset untuk pemulihan kerugian keuangan negara.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penelaahan informasi awal melalui ekspose	1.1 Informasi awal terkait tindak pidana dan indikasi penyembunyian aset diperoleh. 1.2 Informasi awal ditelaah dan dilakukan analisis kesesuaian dengan kriteria penugasan. 1.3 Hasil telaah awal disampaikan kepada pimpinan.
2. Mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan/atau pengonversian aset	2.1 Rencana perolehan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan/atau pengonversian aset disusun. 2.2 Informasi yang berkaitan dengan penyembunyian dan/atau pengonversian aset dihimpun. 2.3 Informasi terkait penyembunyian dan/atau pengonversian aset dievaluasi berdasarkan prosedur yang berlaku. 2.4 Kegiatan pengumpulan informasi dilaporkan kepada penanggung jawab penugasan.
3. Melakukan tukar menukar informasi dengan pihak terkait	3.1 Pihak yang akan menjadi sumber perolehan informasi, jenis informasi yang diperlukan, dan metode perolehan informasi diidentifikasi dan ditetapkan. 3.2 Tukar-menukar informasi dilaksanakan berdasarkan kesepakatan tertulis dengan menjaga prinsip kerahasiaan dan bebas dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan. 3.3 Kegiatan tukar-menukar informasi disusun berdasarkan prosedur yang berlaku dan disampaikan kepada pihak yang berhak.
4. Membantu pelaksanaan penyitaan aset	4.1 Persiapan penyitaan aset dikoordinasikan dengan pejabat yang berwenang. 4.2 Penyitaan aset dilakukan sesuai dengan tata cara, teknik, dan prosedur yang berlaku. 4.3 Pelaksanaan penyitaan aset dievaluasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan tata cara, teknik, dan prosedur penyitaan yang berlaku. 4.4 Laporan kegiatan penyitaan aset disusun berdasarkan prosedur yang berlaku.
5. Melakukan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang	5.1 Rencana inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang disusun. 5.2 Inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang dilaksanakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>5.3 Pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang dievaluasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan tata cara, teknik, dan prosedur penyitaan yang berlaku.</p> <p>5.4 Laporan kegiatan inventarisasi dan verifikasi aset sesuai permintaan pihak yang berwenang disusun dan disampaikan kepada penanggung jawab.</p>
<p>6. Menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset</p>	<p>6.1 Rencana penyusunan dan reviu kertas kerja penelusuran aset disusun dengan mengidentifikasi kebutuhan dokumen, peralatan, dan bahan pembuatan kertas kerja.</p> <p>6.2 Kertas kerja penelusuran aset disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku.</p> <p>6.3 Reviu berjenjang terhadap kertas kerja penelusuran aset dilakukan untuk mengetahui kesesuaian sistemikanya dengan prosedur yang berlaku.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi pengawasan/audit intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi pengawasan/audit intern.
- 1.2 Bukti yang digunakan merupakan bukti yang diperoleh baik secara sendiri maupun bukti yang diperoleh dari pihak lain.
- 1.3 Ruang lingkup penelusuran aset adalah hasil dari tindak pidana pencucian uang yang terkait dengan bidang audit forensik.
- 1.4 Pihak yang terkait dengan tukar-menukar informasi antara lain atau tidak terbatas pada:
  - 1.4.1 Kantor Akuntan Publik (KAP).
  - 1.4.2 Instansi pemerintah yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan.
  - 1.4.3 Instansi pemerintah yang menjalankan fungsi intelijen keuangan dalam rangka pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.
  - 1.4.4 Instansi pemerintah yang menyelenggarakan fungsi pengaturan, pengurusan, dan pengawasan urusan pertanahan dan tata ruang.
- 1.5 Persiapan koordinasi dengan pejabat yang berwenang melakukan penyitaan aset meliputi:
  - 1.5.1 Mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait.
  - 1.5.2 Menginventarisir jenis/bentuk aset yang akan disita.
  - 1.5.3 Berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang melakukan penyitaan aset.
  - 1.5.4 Mempelajari tata cara, teknik, dan prosedur penyitaan aset.
  - 1.5.5 Mempersiapkan peralatan dan bahan untuk membantu melakukan penyitaan aset.

- 1.6 Aset yang terkait dengan penyitaan antara lain, namun tidak terbatas pada:
  - 1.6.1 Uang kas.
  - 1.6.2 Uang kas yang disimpan di bank.
  - 1.6.3 Aset bergerak.
  - 1.6.4 Aset tidak bergerak.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan perundang-undangan mengenai tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana yang terkait lainnya, serta hukum acara pidana, maupun literatur lainnya.
  - 3.2 Peraturan perundang-undangan mengenai informasi yang akan dipertukarkan termasuk cara perolehannya dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan permasalahan yang dihadapi.
  - 3.3 Ketentuan kerja sama dalam rangka perolehan informasi dengan pihak terkait
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengamanan alat bukti

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau di lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain: tes tertulis, tes lisan dan/atau wawancara, observasi langsung, kegiatan terstruktur, atau portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep tindak pidana asal
    - 3.1.2 Konsep tindak pidana pencucian uang
    - 3.1.3 Siklus pencucian uang
    - 3.1.4 Hubungan teknologi dan pencucian uang
    - 3.1.5 Peran Negara dalam pemberantasan pencucian uang
    - 3.1.6 Pendekatan dalam menemukan dan mencegah pencucian uang
    - 3.1.7 Tipologi/modus operandi pencucian uang
    - 3.1.8 Konsep, ruang lingkup, dan metode penelusuran aset
    - 3.1.9 Peran audit dalam penelusuran aset
    - 3.1.10 Prosedur investigatif untuk tujuan penelusuran aset
    - 3.1.11 Peran teknologi dalam penelusuran aset
    - 3.1.12 Pengertian, dasar hukum, dan asas pemulihan kerugian keuangan negara
    - 3.1.13 Metode dan tahapan pemulihan aset
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dan memilih bukti yang relevan
    - 3.2.2 Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam proses penelusuran aset
    - 3.2.3 Menyajikan proses penelusuran aset dalam laporan kegiatan secara sistematis dan terstruktur
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam menilai dugaan penyembunyian dan/atau pengonversian aset
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam memverifikasi bukti/dokumen terkait serta memastikan integritas data
  - 4.3 Integritas dalam menjaga kerahasiaan informasi
  - 4.4 Profesional dalam melakukan wawancara, klarifikasi, dan komunikasi dengan pihak terkait
  - 4.5 Kritis dan sistematis dalam menganalisis pola transaksi dan hubungan antar-bukti
  - 4.6 Taat asas dan konsisten dengan ketentuan hukum serta kode etik pengawasan/audit intern
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan untuk melakukan analisis awal dugaan penyembunyian dan/atau pengonversian aset
  - 5.2 Kemampuan untuk menyusun rencana penelusuran aset untuk pemulihan kerugian keuangan negara
  - 5.3 Kemampuan untuk melakukan penelusuran aset berdasarkan analisis bukti

**KODE UNIT : P.84GIA00.043.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Audit Klaim**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit atas klaim yang diajukan oleh penyedia atau pihak terkait dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Auditor diharapkan mampu memverifikasi aspek legalitas klaim, menguji aspek teknis dan keuangan, serta menyusun simpulan audit secara objektif berdasarkan bukti yang sah. Audit dilaksanakan untuk memastikan bahwa klaim yang diajukan memenuhi persyaratan kontraktual, sesuai ketentuan pengadaan, serta akuntabel secara administrasi dan teknis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pemeriksaan atas aspek legalitas klaim	1.1 Kesesuaian dasar klaim dengan isi kontrak dan klausul perikatan diverifikasi untuk meyakini keabsahan pengajuan klaim. 1.2 Kesesuaian dasar klaim dengan isi kontrak dan klausul perikatan diverifikasi untuk meyakini keabsahan pengajuan klaim. 1.3 <i>Legal opinion</i> dari instansi berwenang, lembaga arbitrase, atau pengadilan dievaluasi untuk memperkuat pembuktian aspek legalitas.
2. Melakukan pengujian atas aspek teknis klaim	2.1 Fakta peristiwa atau kondisi yang menjadi dasar klaim dianalisis berdasarkan data dan bukti fisik pelaksanaan pekerjaan. 2.2 Kesesuaian antara kondisi aktual pelaksanaan pekerjaan dengan spesifikasi kontrak diuji untuk memastikan kebenaran klaim. 2.3 Dokumen pendukung seperti laporan kemajuan, gambar kerja, foto lapangan, dan risalah rapat dievaluasi untuk menilai keabsahan klaim.
3. Melakukan pengujian atas aspek keuangan klaim	3.1 Ketersediaan anggaran diverifikasi melalui dokumen otorisasi atau komitmen anggaran dari instansi berwenang. 3.2 Kesesuaian nilai klaim yang diajukan dengan bukti pendukung diuji untuk memastikan kewajarannya. 3.3 Penghitungan nilai klaim dikaji ulang dengan mempertimbangkan hasil audit teknis dan analisis kontraktual.
4. Menyusun simpulan hasil audit klaim	4.1 Hasil pengujian aspek legalitas, teknis, dan keuangan dikompilasi untuk menyusun simpulan audit. 4.2 Simpulan audit dikembangkan berdasarkan bukti sah yang tercatat dalam kertas kerja audit.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Audit Klaim dilaksanakan dalam berbagai konteks pelaksanaan proyek dan kontrak, antara lain:
    - 1.2.1 Klaim pekerjaan tambahan, perubahan pekerjaan (*variation order*), keterlambatan, gangguan, atau kondisi tak terduga.
    - 1.2.2 Klaim biaya atau waktu berdasarkan klausul kontrak, seperti FIDIC, kontrak pemerintah, atau kontrak sektor teknis khusus.
    - 1.2.3 Menggunakan dokumen pendukung seperti laporan kemajuan, gambar kerja, bukti fisik, risalah rapat, dan laporan supervisi.
    - 1.2.4 Mengacu pada jadwal pelaksanaan, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), *Bill of Quantity* (BoQ), dan dasar hukum kontraktual.
    - 1.2.5 Audit dilaksanakan untuk menilai kewajaran, legalitas, akurasi, dan justifikasi klaim.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.

- 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Hukum kontrak dan ketentuan klaim
      - 3.1.2 Prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah
      - 3.1.3 Metode verifikasi teknis pekerjaan
      - 3.1.4 Penyusunan BoQ, HPS, dan analisis harga
      - 3.1.5 Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, termasuk laporan kemajuan dan gambar kerja
      - 3.1.6 Teknik evaluasi kewajaran biaya dan penilaian bukti fisik
      - 3.1.7 Prinsip penjadwalan dan manajemen proyek
      - 3.1.8 Teknik penyusunan simpulan audit dan dokumentasi
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menelaah dokumen kontrak dan dasar legal klaim
      - 3.2.2 Mengidentifikasi fakta teknis dan kondisi lapangan terkait klaim
      - 3.2.3 Menguji kesesuaian bukti fisik dengan klaim yang diajukan
      - 3.2.4 Menghitung nilai klaim dan menilai kewajarannya
      - 3.2.5 Menguji kelengkapan dan validitas dokumen pendukung klaim
      - 3.2.6 Menyusun simpulan audit secara objektif dan sistematis
      - 3.2.7 Berkomunikasi dengan pemangku kepentingan terkait (Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), penyedia, dan direksi teknis)
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa dokumen dan bukti fisik
    - 4.2 Objektif dan tidak memihak dalam menilai klaim
    - 4.3 Konsisten mengikuti prosedur audit dan ketentuan kontrak
    - 4.4 Profesional, menjaga integritas dan kerahasiaan informasi
    - 4.5 Responsif terhadap dinamika pelaksanaan kontrak dan klarifikasi teknis
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dalam menelaah legalitas klaim (kontrak, addendum, dan dasar hukum)
    - 5.2 Kecermatan dalam memverifikasi bukti teknis dan fisik untuk mendukung klaim

**KODE UNIT : P.84GIA00.044.1**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Teknis Audit Penyesuaian Harga**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan teknis audit penyesuaian harga atas suatu kontrak pengadaan barang/jasa. Unit ini memastikan auditor mampu memeriksa legalitas dasar penyesuaian harga, menguji aspek teknis dan keuangannya, serta menyusun simpulan hasil audit berdasarkan bukti yang sah. Pelaksanaan teknis audit penyesuaian harga dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dokumen kontrak, dan kebijakan pemerintah yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pemeriksaan atas aspek legalitas penyesuaian harga	1.1 Dokumen pemilihan dan kontrak ditelaah untuk memastikan ketentuan penyesuaian harga telah tercantum secara sah. 1.2 Ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyesuaian harga dibandingkan dengan klausul kontrak. 1.3 Ketentuan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga diverifikasi terhadap dokumen pendukung dan kebijakan pemerintah yang berlaku.
2. Melakukan pengujian atas aspek teknis penyesuaian harga	2.1 Rumusan formula penyesuaian harga dievaluasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan kontrak dan peraturan. 2.2 Penggunaan koefisien komponen pekerjaan diverifikasi terhadap dokumen kontrak dan perhitungan penyedia. 2.3 Indeks harga yang digunakan dalam penghitungan penyesuaian harga diverifikasi berdasarkan sumber resmi yang sah. 2.4 Jenis pekerjaan yang berhak mendapat penyesuaian harga diidentifikasi sesuai klausul kontrak. 2.5 Jadwal pelaksanaan pekerjaan dikonfirmasi terhadap realisasi pekerjaan untuk menentukan periode yang memenuhi syarat penyesuaian harga. 2.6 Volume pekerjaan dan laporan kemajuan fisik diverifikasi untuk memastikan dasar penghitungan penyesuaian harga. 2.7 Penghitungan $H_0$ (harga satuan awal) dan $H_n$ (harga satuan baru) diverifikasi untuk memastikan konsistensi penerapan formula.
3. Melakukan pengujian atas aspek keuangan penyesuaian harga	3.1 Nilai penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia dibandingkan dengan hasil evaluasi klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Koreksi terhadap nilai penyesuaian harga dihitung berdasarkan hasil pengujian aspek teknis dan hasil audit sebelumnya.
4. Menyusun simpulan hasil audit penyesuaian harga	4.1 Hasil pengujian aspek legalitas, teknis, dan keuangan dikompilasi untuk menyusun simpulan hasil audit 4.2 Simpulan hasil audit dirumuskan berdasarkan bukti sah yang tercatat dalam kertas kerja audit.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern
- 1.2 Kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk kontrak tahun jamak, kontrak harga satuan, atau kontrak gabungan yang memenuhi syarat penyesuaian harga.
- 1.3 Berlaku untuk pekerjaan konstruksi, jasa lainnya, barang, dan pekerjaan teknis yang menggunakan formula penyesuaian harga (*escalation*).
- 1.4 Menggunakan dasar legal seperti dokumen tender, addendum kontrak, jadwal pelaksanaan, indeks harga resmi, dan dokumen pendukung kemajuan fisik.
- 1.5 Melibatkan analisis terhadap jadwal pelaksanaan, volume pekerjaan, indeks harga, koefisien komponen pekerjaan, serta ketentuan Ho dan Hn.
- 1.6 Audit dilakukan untuk memastikan akuntabilitas penghitungan, kewajaran nilai, dan kesesuaian dengan ketentuan kontraktual dan regulasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Ketentuan hukum pengadaan barang/jasa
    - 3.1.2 Prinsip dan formula penyesuaian harga (*escalation*)
    - 3.1.3 Komponen pekerjaan yang mempengaruhi penyesuaian harga
    - 3.1.4 Cara membaca kontrak, spesifikasi teknis, dan jadwal pelaksanaan
    - 3.1.5 Metode verifikasi progres fisik dan volume pekerjaan
    - 3.1.6 Dasar penghitungan  $H_o$ ,  $H_n$ , indeks harga, dan koefisien pekerjaan
    - 3.1.7 Teknik evaluasi kewajaran keuangan
    - 3.1.8 Dokumentasi bukti audit dan penyusunan simpulan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dasar hukum dan klausul kontrak terkait penyesuaian harga
    - 3.2.2 Menguji formula penyesuaian harga dan kesesuaian penerapannya
    - 3.2.3 Memverifikasi dokumen teknis: volume, progres fisik, jadwal, dan laporan penyedia
    - 3.2.4 Menghitung kembali indeks harga,  $H_o$ ,  $H_n$ , dan nilai penyesuaian harga
    - 3.2.5 Membandingkan nilai klaim penyedia dengan hasil evaluasi auditor
    - 3.2.6 Menyusun simpulan audit secara objektif berbasis bukti
    - 3.2.7 Menyajikan rekomendasi teknis dan administratif secara jelas
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa dokumen perhitungan
  - 4.2 Objektif dan tidak memihak
  - 4.3 Profesional dalam menghitung kewajaran nilai
  - 4.4 Konsisten mengikuti ketentuan kontrak dan regulasi
  - 4.5 Responsif terhadap dinamika pelaksanaan pekerjaan
  - 4.6 Berintegritas dan menjaga kerahasiaan informasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan memverifikasi dokumen kontrak dan dasar legal penyesuaian harga
- 5.2 Kecermatan memeriksa formula dan penghitungan penyesuaian harga termasuk namun tidak terbatas pada indeks, koefisien, volume, dan jadwal

**KODE UNIT : P.84GIA00.045.1**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Teknis Evaluasi Penerapan Tata Kelola Organisasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi atas penerapan tata kelola organisasi secara menyeluruh, mencakup penelaahan kebijakan, struktur *governance*, peran organ pengambil keputusan, mekanisme Pengawasan/Audit Intern, dan proses akuntabilitas. Evaluasi dilakukan untuk menilai kesesuaian penerapan tata kelola dengan prinsip *Good Governance/Good Corporate Governance* serta standar yang berlaku. Unit ini juga mencakup kemampuan merumuskan rekomendasi strategis yang dapat meningkatkan efektivitas tata kelola, akuntabilitas, integritas, dan transparansi dalam organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan evaluasi penerapan tata kelola organisasi	1.1 Kebijakan, struktur tata kelola, dan peran organ organisasi (pimpinan, komite audit, Satuan Pengawasan Intern (SPI)/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan manajemen) ditelaah untuk menilai kesesuaian dengan prinsip tata kelola yang baik (transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, Independensi, dan keadilan). 1.2 Proses pengambilan keputusan, Pengawasan/Audit Intern, dan mekanisme pertanggungjawaban ditelaah untuk menilai efektivitas penerapan tata kelola. 1.3 Penerapan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dievaluasi berdasarkan bukti, indikator, dan standar organisasi. 1.4 Kelemahan tata kelola diidentifikasi dengan menganalisis gap antara kondisi aktual dan prinsip/standar tata kelola. 1.5 Dampak kelemahan tata kelola terhadap kinerja, risiko, dan kepatuhan organisasi diuraikan secara jelas.
2. Memberikan rekomendasi perbaikan penerapan tata kelola	2.1 Rekomendasi disusun berdasarkan analisis akar penyebab kelemahan tata kelola ( <i>root cause analysis</i> ). 2.2 Rekomendasi diarahkan untuk memperkuat struktur, proses, dan budaya tata kelola, termasuk transparansi keputusan, integritas, dan akuntabilitas. 2.3 Usulan perbaikan tata kelola disesuaikan dengan standar GCG, peraturan perundangan, dan praktik terbaik ( <i>best practices</i> ). 2.4 Prioritisasi rekomendasi dilaksanakan berdasarkan tingkat risiko, urgensi, dan kesiapan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Rekomendasi disampaikan secara profesional kepada pimpinan untuk mendukung peningkatan <i>governance</i> yang berkelanjutan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Evaluasi dapat dilakukan sebagai bagian dari Audit Kinerja, audit tata kelola, reviu khusus, atau penilaian mandiri tata kelola.
  - 1.3 Ruang lingkup mencakup struktur organisasi, komite audit, SPI/APIP, sistem pelaporan, mekanisme pengambilan keputusan, dan sistem pengendalian intern.
  - 1.4 Penilaian dilakukan berdasarkan standar tata kelola yang berlaku di organisasi.
  - 1.5 Rekomendasi harus mempertimbangkan kondisi organisasi, kapasitas perbaikan, dan arahan strategis manajemen puncak.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

- 1 Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.

- 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
- 2 Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Prinsip GCG
      - 3.1.2 Struktur organisasi dan peran organ *governance* (pimpinan, komisaris/dewan pengawas, komite audit, dan SPI/APIP)
      - 3.1.3 Kerangka pengendalian intern dan risiko organisasi
      - 3.1.4 Teknik evaluasi tata kelola dan analisis gap
      - 3.1.5 Indikator efektivitas tata kelola (*governance maturity*)
      - 3.1.6 Metode analisis akar masalah (*root cause analysis*)
      - 3.1.7 Teknik menyusun rekomendasi tata kelola berbasis risiko
      - 3.1.8 Proses bisnis organisasi dan mekanisme pengambilan keputusan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menelaah kebijakan, struktur, dan mekanisme tata kelola organisasi
      - 3.2.2 Mengevaluasi efektivitas proses Pengawasan/Audit Intern, akuntabilitas, dan transparansi keputusan
      - 3.2.3 Mengidentifikasi kelemahan tata kelola berdasarkan data, bukti, dan standar
      - 3.2.4 Menganalisis dampak kelemahan tata kelola terhadap kinerja dan risiko organisasi
      - 3.2.5 Merumuskan rekomendasi strategis yang realistis dan berbasis risiko
      - 3.2.6 Menyusun prioritas perbaikan tata kelola berdasarkan urgensi dan kesiapan organisasi
      - 3.2.7 Mengomunikasikan hasil evaluasi kepada manajemen secara profesional
- 4 Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Objektif dan tidak memihak dalam melakukan evaluasi
    - 4.2 Teliti dan sistematis dalam menelaah dokumen dan proses tata kelola
    - 4.3 Profesional dalam berkomunikasi dengan pimpinan dan pemangku kepentingan
    - 4.4 Menjunjung integritas dan kerahasiaan informasi
    - 4.5 Berorientasi pada perbaikan berkelanjutan
    - 4.6 Mampu bersikap kritis namun konstruktif dalam memberikan masukan
- 5 Aspek kritis
    - 5.1 Akurasi evaluasi terhadap struktur, peran, dan proses tata kelola organisasi
    - 5.2 Kemampuan mengidentifikasi kelemahan *governance* secara komprehensif

- KODE UNIT : P.84GIA00.046.1**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Teknis Reviu Proses Manajemen Risiko Organisasi**  
**DESKRIPSI UNIT :** Melakukan reviu atas proses manajemen risiko organisasi untuk memastikan bahwa kerangka, proses, dan penerapan manajemen risiko telah berjalan efektif, sesuai standar, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. Unit ini mencakup penelaahan kebijakan dan kerangka risiko, evaluasi proses mulai dari identifikasi, penilaian, respons risiko hingga pengukuran tingkat maturitas, serta penyusunan rekomendasi perbaikan yang bersifat strategis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan reviu proses manajemen risiko organisasi	1.1 Kerangka manajemen risiko organisasi ditelaah untuk memastikan kesesuaian dengan standar, antara lain ISO 31000, COSO <i>Enterprise Risk Management</i> (ERM), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 1.2 Proses identifikasi, analisis, penilaian, dan respons risiko dievaluasi untuk menilai kesesuaian pelaksanaan serta efektivitas penerapannya di unit organisasi. 1.3 Kecukupan dokumentasi, mekanisme pemantauan risiko, dan pelaporan risiko ditelaah untuk mengidentifikasi kelemahan struktural.
2. Memberikan rekomendasi perbaikan proses manajemen risiko	2.1 Hasil reviu dianalisis untuk mengidentifikasi akar penyebab kelemahan dalam proses manajemen risiko. 2.2 Rekomendasi perbaikan disusun untuk meningkatkan efektivitas kerangka manajemen risiko, termasuk kebijakan, prosedur, metodologi, dan <i>governance</i> . 2.3 Usulan perbaikan maturitas manajemen risiko disampaikan berdasarkan gap antara kondisi saat ini dan level maturitas yang ditargetkan organisasi. 2.4 Rekomendasi diarahkan pada peningkatan keterlibatan manajemen, integrasi risiko ke dalam perencanaan dan pengambilan keputusan, serta penguatan budaya risiko. 2.5 Prioritisasi rekomendasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan dampak risiko, urgensi perbaikan, dan kesiapan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik

Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.

- 1.2 Reviu dilakukan sebagai bagian dari audit tematik, Audit Kinerja, penilaian maturitas SPIP, asesmen risiko tahunan, atau evaluasi internal lainnya.
  - 1.3 Ruang lingkup meliputi kebijakan, kerangka ERM, proses mulai dari identifikasi, analisis, penilaian, respons risiko, pelaporan risiko, pemantauan risiko, dan peran manajemen.
  - 1.4 Reviu dilakukan menggunakan standar, pedoman, dan alat ukur yang berlaku.
  - 1.5 Rekomendasi yang diberikan harus mempertimbangkan kesiapan organisasi, kapasitas pengelolaan risiko, dan arah kebijakan pimpinan
  - 1.6 Berkolaborasi dengan unit manajemen risiko, unit perencanaan, atau pemilik risiko.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Jaringan internet
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
      - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
      - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dasar manajemen risiko
    - 3.1.2 Komponen penilaian risiko, proses identifikasi, analisis, evaluasi, dan *treatment* risiko
    - 3.1.3 Kerangka kebijakan, tata kelola, dan peran pemilik risiko
    - 3.1.4 Metode penilaian maturitas manajemen risiko dan SPIP
    - 3.1.5 Teknik evaluasi proses dan pengujian kesesuaian dokumen
    - 3.1.6 Penyusunan rekomendasi yang selaras strategi organisasi
    - 3.1.7 Prinsip *early warning system*, monitoring, dan pelaporan risiko
    - 3.1.8 Analisis akar masalah (*root cause analysis*)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menelaah kebijakan dan kerangka manajemen risiko organisasi
    - 3.2.2 Mengevaluasi proses identifikasi, analisis, penilaian, dan respons risiko
    - 3.2.3 Melakukan pengukuran maturitas manajemen risiko menggunakan parameter resmi
    - 3.2.4 Menganalisis efektivitas pengelolaan risiko dan menemukan gap antara praktik dan standar
    - 3.2.5 Merumuskan rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas ERM
    - 3.2.6 Mengomunikasikan temuan dan rekomendasi kepada manajemen secara profesional
    - 3.2.7 Menyusun prioritas perbaikan berdasarkan dampak risiko dan urgensi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dalam melakukan penilaian dan menghindari bias
  - 4.2 Teliti dan sistematis dalam menganalisis dokumen dan proses risiko
  - 4.3 Profesional dan etis dalam menyampaikan temuan kepada pemilik risiko
  - 4.4 Responsif terhadap masukan dari manajemen dan unit risiko
  - 4.5 Berorientasi perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*)
  - 4.6 Komunikatif dan mampu menjembatani pandangan risiko antar unit
5. Aspek kritis
  - 5.1 Akurasi dalam mengevaluasi proses: identifikasi, analisis, dan penilaian risiko
  - 5.2 Ketepatan pengukuran maturitas risiko sesuai metodologi

- KODE UNIT : P.84GIA00.047.1**  
**JUDUL UNIT : Melakukan Teknis Evaluasi Penerapan Sistem Manajemen Kepatuhan Organisasi**  
**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi penerapan sistem manajemen kepatuhan organisasi dan memberikan rekomendasi perbaikan sistem manajemen kepatuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan evaluasi penerapan sistem manajemen kepatuhan organisasi	1.1 Konsep dan proses manajemen kepatuhan diuraikan sesuai peraturan yang berlaku. 1.2 Penerapan kebijakan, prosedur, dan mekanisme kepatuhan dievaluasi terhadap persyaratan organisasi dan peraturan eksternal. 1.3 Penerapan sistem manajemen kepatuhan diverifikasi melalui bukti dokumen, wawancara, atau observasi.
2. Memberikan rekomendasi perbaikan sistem manajemen kepatuhan organisasi	2.1 Kelemahan dalam sistem manajemen kepatuhan diidentifikasi dan dianalisis berdasarkan bukti yang ditemukan. 2.2 Rekomendasi peningkatan dirumuskan untuk memperkuat kepatuhan organisasi, termasuk perbaikan kebijakan, prosedur, pengawasan, dan budaya kepatuhan. 2.3 Rekomendasi disampaikan dengan jelas dan dapat ditindaklanjuti oleh unit atau pejabat terkait.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Evaluasi kepatuhan terhadap regulasi eksternal, kebijakan internal, dan kewajiban hukum organisasi.
  - 1.3 Situasi di mana hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan kebijakan, prosedur, dan budaya kepatuhan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia

- 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep sistem manajemen kepatuhan dan komponennya
    - 3.1.2 Kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan peraturan internal organisasi
    - 3.1.3 Prinsip pengendalian intern (COSO)
    - 3.1.4 Teknik evaluasi kepatuhan (dokumen, wawancara, observasi, uji kepatuhan)
    - 3.1.5 Teknik identifikasi kelemahan dan akar masalah
    - 3.1.6 Penyusunan rekomendasi yang jelas dan dapat ditindaklanjuti
    - 3.1.7 Prinsip budaya kepatuhan dan etika organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan dan memeriksa bukti penerapan sistem kepatuhan
    - 3.2.2 Menilai kecukupan kebijakan, prosedur, dan mekanisme kepatuhan
    - 3.2.3 Melakukan wawancara dan observasi terkait proses kepatuhan
    - 3.2.4 Mengidentifikasi kelemahan sistem kepatuhan berdasarkan bukti
    - 3.2.5 Menganalisis akar masalah ketidaksesuaian
    - 3.2.6 Menyusun rekomendasi perbaikan yang spesifik, realistis, dan dapat ditindaklanjuti
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak memihak
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam memverifikasi bukti

- 4.3 Menjaga kerahasiaan informasi
  - 4.4 Profesional dalam komunikasi dan interaksi dengan audite
  - 4.5 Berintegritas tinggi
  - 4.6 Konsisten mengikuti standar evaluasi
  - 4.7 Sistematis dalam menyusun penilaian dan rekomendasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi penerapan sistem kepatuhan
  - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi kelemahan atau ketidaksesuaian

**KODE UNIT : P.84GIA00.048.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Simpulan Hasil Pengawasan Sementara**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun simpulan hasil pengawasan sementara berdasarkan bukti pengujian yang telah diperoleh, serta melakukan reviu internal untuk memastikan ketepatan dan konsistensi substansi sebelum simpulan tersebut disampaikan kepada pihak audite atau atasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun ringkasan hasil pengawasan sementara berdasarkan hasil pengujian	1.1 Ringkasan hasil pengawasan sementara disusun secara sederhana, objektif, dan langsung menggambarkan kondisi yang ditemukan. 1.2 Ringkasan dituliskan dengan format dan bahasa yang jelas, ringkas, dan konstruktif.
2. Melakukan reviu internal terhadap simpulan hasil sementara sebelum dikomunikasikan	2.1 Draf simpulan hasil sementara direviu berjenjang untuk memastikan ketepatan substansi, kesesuaian dengan bukti, dan tidak ada pernyataan multitafsir. 2.2 Ketidaksesuaian atau kekurangan dalam draf diperbaiki berdasarkan masukan. 2.3 Konsistensi antara simpulan, bukti, dan temuan dianalisis agar tidak bertentangan atau menimbulkan interpretasi berbeda. 2.4 Dokumentasi reviu internal disiapkan (catatan koreksi atau <i>checklist</i> ) sebagai dasar bahwa simpulan siap dikomunikasikan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Simpulan yang disusun bersifat sementara, digunakan sebelum laporan final diterbitkan.
- 1.3 Penyusunan simpulan didasarkan pada bukti pengujian yang telah diperoleh hingga tahap tertentu.
- 1.4 Reviu internal dilakukan oleh tim audit sesuai prosedur pengawasan.
- 1.5 Proses berjalan berdasarkan pada pedoman Pengawasan/Audit Intern, standar pelaporan organisasi, serta kebijakan komunikasi hasil pengawasan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.2.2 *Global Internal Audit Standards*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Dasar-dasar Pengawasan/Audit Intern
    - 3.1.2 Konsep temuan audit (kondisi, kriteria, sebab, dan dampak)
    - 3.1.3 Teknik mengolah kertas kerja
    - 3.1.4 Prinsip penyusunan simpulan yang objektif dan berbasis bukti
    - 3.1.5 Teknik menulis laporan audit yang jelas dan mudah dipahami
    - 3.1.6 Prosedur reviu internal dalam kegiatan pengawasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan dan meninjau bukti pengujian secara sistematis
    - 3.2.2 Menyusun ringkasan hasil pengawasan yang sederhana dan objektif
    - 3.2.3 Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara bukti dan simpulan
    - 3.2.4 Melakukan revisi dokumen berdasarkan masukan internal
    - 3.2.5 Menyajikan informasi dengan bahasa yang jelas dan konsisten
    - 3.2.6 Mendokumentasikan proses reviu internal sesuai ketentuan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam meninjau bukti dan menyusun ringkasan
  - 4.2 Objektif dan tidak memihak dalam menyusun simpulan sementara
  - 4.3 Terbuka terhadap koreksi dan masukan dari tim
  - 4.4 Komunikatif dan profesional dalam berkoordinasi dengan rekan audit
  - 4.5 Menjaga kerahasiaan informasi pengawasan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan simpulan sementara dalam mencerminkan bukti pengujian
  - 5.2 Konsistensi antara simpulan, bukti, dan temuan audit

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.049.1**  
**JUDUL UNIT** : **Mengomunikasikan Simpulan Hasil Pengawasan Sementara**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyampaikan hasil pengawasan kepada audite dan mendokumentasikan tanggapan dan hasil klarifikasi audite.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyampaikan hasil pengawasan sementara kepada audite	1.1 Hasil pengawasan sementara disampaikan secara formal kepada audite sesuai mekanisme komunikasi organisasi (surat, e-audit, atau rapat klarifikasi). 1.2 Konteks, ruang lingkup, dan dasar simpulan disampaikan oleh auditor dengan komunikasi profesional dan terbuka. 1.3 Proses komunikasi hasil sementara difasilitasi secara konstruktif untuk mendorong audite memberikan tanggapan yang akurat.
2. Mendokumentasikan tanggapan dan hasil klarifikasi audite	2.1 Tanggapan, klarifikasi, dan bukti tambahan dari audite dianalisis. 2.2 Keabsahan dan relevansi tanggapan audite dievaluasi terhadap hasil pengawasan. 2.3 Hasil klarifikasi dirangkum dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan final.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Situasi ketika auditor perlu menyampaikan temuan sementara sebelum laporan final disusun.
  - 1.3 Kegiatan klarifikasi terhadap audite untuk memastikan simpulan yang objektif dan berbasis bukti.
  - 1.4 Lingkungan kerja yang mengutamakan transparansi, profesionalisme, dan komunikasi terbuka.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia

- 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang prosedur bisnis penyampaian hasil pengawasan sementara
    - 3.1.2 Prinsip klarifikasi dan konfirmasi temuan
    - 3.1.3 Teknik komunikasi
    - 3.1.4 Teknik mendokumentasikan tanggapan dan bukti tambahan
    - 3.1.5 Prinsip Objektivitas dan etika dalam proses klarifikasi
    - 3.1.6 Teknik validasi bukti dan tanggapan audite
    - 3.1.7 Format dan prosedur berita acara/notulen klarifikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyampaikan hasil pengawasan sementara dengan jelas kepada audite
    - 3.2.2 Menjelaskan dasar temuan dan simpulan secara profesional
    - 3.2.3 Mengelola dialog klarifikasi secara terbuka dan sopan
    - 3.2.4 Mengumpulkan dan memverifikasi tanggapan atau bukti tambahan
    - 3.2.5 Menilai apakah tanggapan audite mempengaruhi temuan/simpulan
    - 3.2.6 Menggunakan media komunikasi yang ditetapkan organisasi
    - 3.2.7 Mendokumentasikan seluruh proses klarifikasi secara rapi dan dapat ditelusuri
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak memihak
  - 4.2 Terbuka terhadap klarifikasi audite
  - 4.3 Profesional dalam berkomunikasi
  - 4.4 Menjaga kerahasiaan informasi

- 4.5 Sabar dan menghargai proses dialog
  - 4.6 Teliti dalam memeriksa bukti tambahan
  - 4.7 Jujur dan berintegritas
  - 4.8 Sistematis dalam mendokumentasikan proses klarifikasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menyampaikan hasil sementara kepada audite
  - 5.2 Kejelasan penjelasan auditor terhadap temuan sementara

**KODE UNIT : P.84GIA00.050.1**

**JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil Pengawasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dan memverifikasi data hasil pengawasan, menyusun laporan yang sistematis sesuai standar pelaporan, menyempurnakan simpulan berdasarkan tanggapan manajemen, serta mengungkapkan temuan, analisis, rekomendasi, dan simpulan secara komprehensif. Unit kompetensi ini memastikan laporan hasil pengawasan memenuhi standar profesional, mudah dipahami, dan mendukung proses pengambilan keputusan manajemen serta tindak lanjut pengawasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi kebutuhan data/informasi yang harus diungkap dan disajikan dalam laporan hasil pengawasan	1.1 Data dan informasi pendukung laporan dikumpulkan dari hasil pelaksanaan pengawasan. 1.2 Kelengkapan bukti dan dokumen diverifikasi untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan validitas laporan. 1.3 Informasi penting dirangkum untuk mendukung temuan, analisis, dan simpulan pengawasan.
2. Menyusun sistematika laporan hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	2.1 Struktur dan isi laporan hasil pengawasan disusun sesuai ketentuan dan standar pelaporan yang berlaku. 2.2 Laporan ditulis secara ringkas, jelas, logis, dan mudah dipahami manajemen/audite. 2.3 Pembatasan ruang lingkup, penyimpangan dari standar, atau ketidaksesuaian pelaksanaan pengawasan diungkapkan sesuai ketentuan profesional.
3. Menyempurnakan simpulan hasil pengawasan sementara berdasarkan tanggapan dari manajemen objek pengawasan (jika diperlukan)	3.1 Tanggapan manajemen terhadap temuan dan rekomendasi dianalisis untuk memastikan kelayakan tindakan perbaikan. 3.2 Simpulan akhir disusun secara objektif berdasarkan bukti yang tersedia dan hasil klarifikasi dengan manajemen. 3.3 Perbedaan pendapat antara auditor dan manajemen dicatat dan diungkapkan apabila tidak tercapai kesepakatan.
4. Mengungkapkan hasil pengawasan dalam laporan	4.1 Temuan, analisis, dan rekomendasi diuraikan secara runtut dan dapat ditelusuri ke bukti pendukung. 4.2 Penilaian tingkat signifikansi temuan dan prioritas tindak lanjut disusun berdasarkan tingkat risiko. 4.3 Simpulan keseluruhan mengenai efektivitas <i>Governance, Risk, and Control</i> (GRC) disajikan sesuai standar pelaporan. 4.4 Pejabat atau unit yang bertanggung jawab atas tindak lanjut serta target waktu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	penyelesaian dicantumkan secara jelas dalam laporan.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Penugasan audit/pengawasan rutin, tematik, kinerja, investigatif, atau penugasan khusus.
  - 1.3 Penyusunan laporan yang dapat berdampak pada pengambilan keputusan manajemen dan tindak lanjut strategis.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip penyusunan laporan audit/pengawasan
    - 3.1.2 Struktur laporan (ruang lingkup, metodologi, temuan, analisis, rekomendasi, dan simpulan)
    - 3.1.3 Konsep tata kelola pemerintah pusat dan daerah
    - 3.1.4 Standar pelaporan IPPF/GIAS.
    - 3.1.5 Teknik analisis temuan dan penyusunan rekomendasi
    - 3.1.6 Penilaian tingkat risiko dan signifikansi temuan
    - 3.1.7 Konsep dasar tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern
    - 3.1.8 Teknik menulis yang jelas, ringkas, dan objektif
    - 3.1.9 Prosedur penelaahan dokumen dan bukti pendukung
    - 3.1.10 Pengelolaan data dan dokumentasi audit
    - 3.1.11 Prosedur penyempurnaan laporan berdasarkan tanggapan manajemen
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan secara sistematis
    - 3.2.2 Memeriksa kecukupan dan kevalidan data
    - 3.2.3 Menyusun laporan dengan struktur yang logis dan sesuai standar
    - 3.2.4 Menulis temuan dan rekomendasi dengan bahasa yang jelas
    - 3.2.5 Menilai tingkat signifikansi temuan dan prioritas tindak lanjut
    - 3.2.6 Menyusun simpulan akhir secara objektif
    - 3.2.7 Menyempurnakan laporan berdasarkan tanggapan atau klarifikasi manajemen
    - 3.2.8 Menggunakan format pelaporan dan sistem informasi organisasi
    - 3.2.9 Melakukan pengecekan akhir untuk memastikan kualitas laporan
    - 3.2.10 Mendokumentasikan proses penyusunan laporan sesuai ketentuan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak memihak
  - 4.2 Teliti dan cermat dalam memeriksa data
  - 4.3 Profesional dalam menyusun dan menyampaikan laporan
  - 4.4 Menjaga kerahasiaan informasi
  - 4.5 Berintegritas dalam seluruh proses penyusunan laporan
  - 4.6 Konsisten mengikuti standar dan prosedur kerja
  - 4.7 Sistematis dalam menyiapkan dan menata informasi
  - 4.8 Berkomunikasi secara sopan dan jelas
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam memeriksa dan memverifikasi bukti pendukung laporan
  - 5.2 Kelengkapan informasi dalam laporan dan kemudahan untuk dipahami pembaca

**KODE UNIT : P.84GIA00.051.1**  
**JUDUL UNIT : Mengomunikasikan dan Mendistribusikan Laporan Hasil Pengawasan secara Efektif kepada Pemangku Kepentingan yang Relevan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi pihak yang berwenang menerima laporan hasil pengawasan, menetapkan media dan mekanisme distribusi laporan yang aman dan sesuai dengan kebijakan organisasi, serta mengomunikasikan hasil pengawasan secara efektif untuk memastikan pemahaman yang tepat oleh pemangku kepentingan yang relevan, termasuk memonitor dan mendokumentasikan seluruh proses distribusi laporan sesuai prinsip tata kelola, kerahasiaan informasi, dan standar mutu fungsi Pengawasan/Audit Intern.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan pihak yang berwenang dan berhak menerima laporan hasil pengawasan	1.1 Pihak internal dan eksternal yang berhak menerima laporan hasil pengawasan diidentifikasi berdasarkan ketentuan organisasi, piagam audit intern, dan kerahasiaan hasil pengawasan. 1.2 Daftar penerima laporan ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menetapkan media, saluran, dan prosedur distribusi laporan yang aman dan efisien	2.1 Metode distribusi laporan (fisik, digital, dan sistem informasi pengawasan) ditentukan dengan mempertimbangkan keamanan, kerahasiaan, dan kemudahan akses. 2.2 Pengendalian akses terhadap laporan diterapkan sesuai klasifikasi informasi (rahasia, terbatas, dan publik) dan kebijakan keamanan data organisasi. 2.3 Prosedur distribusi dilakukan sesuai protokol komunikasi resmi organisasi dan ketentuan <i>Quality Assurance and Improvement Program</i> (QAIP).
3. Melakukan komunikasi lanjutan untuk memastikan pemahaman hasil laporan oleh penerima utama	3.1 Ringkasan eksekutif laporan dikomunikasikan kepada pimpinan dan komite audit untuk memastikan pemahaman terhadap temuan dan rekomendasi utama. 3.2 Pertemuan lanjutan atau <i>management briefing</i> dilaksanakan untuk menjelaskan temuan signifikan, risiko strategis, dan tindak lanjut yang direkomendasikan. 3.3 Pertanyaan dan klarifikasi dari penerima laporan ditangani secara profesional dan terdokumentasi.
4. Mendokumentasikan dan memantau proses distribusi laporan hasil pengawasan	4.1 Bukti distribusi laporan (tanda terima, notulen penyampaian, log sistem) disimpan sebagai bagian dari kertas kerja pengawasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Status penerimaan dan umpan balik dari penerima laporan dimonitor untuk memastikan tindak lanjut. 4.3 Evaluasi efektivitas proses distribusi dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan dalam siklus komunikasi hasil pengawasan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
- 1.2 Situasi di mana laporan hasil pengawasan perlu disampaikan kepada pimpinan organisasi, komite audit, regulator, atau pihak yang berwenang sesuai piagam audit.
- 1.3 Lingkungan kerja yang mengharuskan penerapan prinsip keamanan informasi, kerahasiaan, Independensi, dan tata kelola organisasi.
- 1.4 Proses komunikasi hasil pengawasan yang mengikuti protokol komunikasi organisasi, sistem pelaporan digital, serta standar mutu Pengawasan/Audit Intern.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

#### 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides – IPPF IIA*
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### PANDUAN PENILAIAN

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
- 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:

- 1.4.1 Tes tertulis.
  - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
  - 1.4.3 Observasi langsung.
  - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
  - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Prinsip komunikasi hasil audit dan pengawasan
      - 3.1.2 Prinsip tata kelola organisasi (*Good Corporate Governance* (GCG))
      - 3.1.3 Konsep keamanan informasi dan klasifikasi dokumen
      - 3.1.4 Protokol komunikasi organisasi dan prosedur distribusi laporan
      - 3.1.5 Struktur organisasi dan pemangku kepentingan internal serta eksternal
      - 3.1.6 Prinsip kerahasiaan, Independensi, dan Objektivitas
      - 3.1.7 Teknik menyusun ringkasan eksekutif dan pesan kunci
      - 3.1.8 Teknik presentasi dan komunikasi profesional
      - 3.1.9 Program jaminan kualitas pada fungsi Pengawasan/Audit Intern
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengidentifikasi pihak yang berwenang menerima laporan
      - 3.2.2 Menetapkan media dan saluran distribusi laporan yang aman
      - 3.2.3 Menerapkan pengendalian akses terhadap informasi sensitif
      - 3.2.4 Menyusun dan menyampaikan ringkasan eksekutif laporan
      - 3.2.5 Menjelaskan temuan signifikan, risiko strategis, dan rekomendasi
      - 3.2.6 Berkomunikasi secara profesional, objektif, dan kredibel dengan pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima laporan hasil pengawasan
    - 4.2 Hati-hati dalam mendistribusikan laporan
    - 4.3 Menjaga kerahasiaan informasi
    - 4.4 Profesional dalam komunikasi kepada pihak internal dan eksternal
    - 4.5 Responsif terhadap pertanyaan, klarifikasi, dan kebutuhan informasi
    - 4.6 Disiplin dalam mendokumentasikan setiap proses distribusi
    - 4.7 Jujur dan berintegritas dalam menyampaikan temuan dan rekomendasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi pihak yang berhak menerima laporan
    - 5.2 Ketelitian dalam memilih media dan saluran distribusi yang aman dan sesuai klasifikasi informasi

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.052.1**  
**JUDUL UNIT** : **Memberikan Jaminan Menyeluruh atas *Governance, Risk, and Control* Organisasi (Opini Makro)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun, mengevaluasi, dan mengomunikasikan opini makro mengenai kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern organisasi secara keseluruhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengompilasi dan mengagregasikan informasi asurans yang relevan	1.1 Penugasan audit dan asurans yang relevan diidentifikasi berdasarkan strategi, tujuan, dan risiko organisasi. 1.2 Hasil asurans internal dan eksternal (regulator dan pihak ketiga independen) dikompilasi dan diverifikasi tingkat reliabilitasnya. 1.3 Periode waktu, ruang lingkup, dan batasan penugasan asurans dievaluasi untuk menentukan relevansi terhadap opini makro. 1.4 Informasi asurans yang tumpang tindih, tidak lengkap, atau memiliki pengecualian ruang lingkup dianalisis untuk menentukan dampaknya terhadap opini keseluruhan. 1.5 Seluruh hasil pengawasan dikonsolidasikan.
2. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas <i>Governance, Risk, and Control</i> (GRC) secara keseluruhan	2.1 Kerangka risiko dan kriteria evaluasi digunakan sebagai dasar penilaian GRC. 2.2 Bukti dari seluruh penugasan asurans ditelaah untuk menilai efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern. 2.3 Temuan asurans dianalisis dengan strategi, tujuan, dan risiko utama organisasi. 2.4 Temuan penting, tren risiko, dan masalah utama disintesis untuk menggambarkan kondisi GRC secara menyeluruh.
3. Merumuskan Kesimpulan dan Opini Makro	3.1 Pernyataan ruang lingkup disusun untuk menjelaskan konteks, cakupan, batasan, jangka waktu, dan dasar opini makro. 3.2 Kesimpulan agregasi dirumuskan secara sistematis dan dikaitkan dengan kerangka GRC, dan risiko strategis, serta performa pengendalian. 3.3 Tingkat kecukupan dan efektivitas GRC organisasi dianalisis secara jelas, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Mengomunikasikan Opini Makro kepada Manajemen dan	4.1 Opini makro dirumuskan dalam bentuk laporan tertulis yang ringkas, komprehensif, dan mudah dipahami.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
Pemangku Kepentingan	4.2 Rekomendasi strategis diberikan berdasarkan hasil evaluasi keseluruhan dan risiko organisasi.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Berlaku untuk fungsi Pengawasan/Audit Intern di kementerian/lembaga/pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau entitas lain yang memiliki fungsi Pengawasan/Audit Intern.
  - 1.2 Situasi yang memerlukan kesimpulan tingkat organisasi atas efektivitas GRC secara menyeluruh.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides-IPPF IIA*
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsep dan prinsip Tata Kelola Organisasi
    - 3.1.2 Kerangka Manajemen Risiko (COSO ERM/ISO 31000)
    - 3.1.3 Konsep Sistem Pengendalian Intern (COSO Internal Control/SPIP)
    - 3.1.4 Standar audit intern (IPPF dan GIAS)
    - 3.1.5 Teknik agregasi asurans dan triangulasi bukti
    - 3.1.6 Teknik formulasi opini tingkat organisasi
    - 3.1.7 Analisis strategi dan tujuan organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dan mengompilasi informasi asurans *multilayer*
    - 3.2.2 Menganalisis konsistensi dan relevansi hasil asurans
    - 3.2.3 Mengevaluasi efektivitas GRC di tingkat organisasi
    - 3.2.4 Merumuskan kesimpulan makro yang objektif, akurat, dan berbasis bukti
    - 3.2.5 Menyusun ruang lingkup opini dengan mempertimbangkan batasan asurans
    - 3.2.6 Menyusun laporan opini makro tingkat pimpinan
    - 3.2.7 Menyampaikan opini makro secara profesional dan persuasif
    - 3.2.8 Mengelola diskusi strategis dengan manajemen puncak
    - 3.2.9 Menangani perbedaan persepsi atau resistensi dalam pembahasan opini
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti dalam mengagregasi informasi asurans
  - 4.2 Sistematis dalam mengagregasi informasi asurans
  - 4.3 Profesional dalam menyampaikan pendapat strategis
  - 4.4 Transparan dalam mengungkapkan batasan dan ketidakpastian
  - 4.5 Berintegritas tinggi dalam merumuskan opini
  - 4.6 Responsif terhadap risiko dan dinamika organisasi
  - 4.7 Kolaboratif dan komunikatif dengan berbagai pemangku kepentingan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Keakuratan dalam mengevaluasi efektivitas GRC berdasarkan bukti agregasi
  - 5.2 Kecermatan dalam merumuskan pernyataan kesimpulan yang sah, jelas, dan berbasis kriteria

**KODE UNIT : P.84GIA00.053.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Pemantauan Tindak Lanjut Penugasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi hasil penugasan yang memerlukan tindak lanjut dan menyusun rencana pemantauan tindak lanjut.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi hasil penugasan yang memerlukan tindak lanjut	1.1 Hasil penugasan diidentifikasi yang belum memperoleh tindak lanjut sesuai pedoman pemantauan. 1.2 Rekomendasi hasil penugasan diklasifikasikan berdasarkan tingkat risiko dan urgensi tindak lanjut. 1.3 Prioritiasi pemantauan dilaksanakan berdasarkan dampak strategis terhadap efektivitas tata kelola dan pengendalian intern organisasi.
2. Menyusun rencana pemantauan tindak lanjut	2.1 Rencana pemantauan disusun mencakup sasaran, metode, waktu, dan tanggung jawab pelaksanaan sesuai kebijakan organisasi. 2.2 Tim monitoring tindak lanjut disusun sesuai kebutuhan. 2.3 Kebutuhan data dan bukti dukung pemantauan diidentifikasi dan didokumentasikan dalam format kertas kerja.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi hasil penugasan dan menyusun rencana pemantauan.
  - 1.2 Ruang lingkup unit kompetensi ini dapat diterapkan di internal APIP, Satuan Pengawasan Intern kementerian/lembaga/pemerintah pusat/daerah/korporasi, serta para pemangku kepentingan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia

- 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terhadap standar audit
    - 3.1.2 Pemahaman terhadap proses bisnis tindak lanjut hasil pengawasan
    - 3.1.3 Konsep Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi hasil penugasan pengawasan yang belum memperoleh tindak lanjut sesuai pedoman pemantauan Satuan Pengawas Intern (SPI)
    - 3.2.2 Mengklasifikasi rekomendasi hasil penugasan berdasarkan tingkat risiko dan urgensi tindak lanjut
    - 3.2.3 Menetapkan prioritas pemantauan berdasarkan dampak strategis terhadap efektivitas tata kelola dan pengendalian intern organisasi
    - 3.2.4 Komunikasi dan dokumentasi efektif, baik secara lisan maupun tertulis
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi hasil penugasan yang belum ditindaklanjuti beserta rekomendasinya berdasarkan risiko dan urgensinya
  - 4.2 Komunikatif dengan unit kerja terkait pelaksanaan tindak lanjut dan dokumentasinya

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasi hasil penugasan yang belum ditindaklanjuti beserta rekomendasinya berdasarkan risiko dan urgensinya
- 5.2 Kemampuan komunikasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tindak lanjut dan dokumentasinya

**KODE UNIT : P.84GIA00.054.1**  
**JUDUL UNIT : Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Penugasan**  
**DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi terkait pelaksanaan tindak lanjut dan mengevaluasi bukti tindak lanjut dari audite.**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan komunikasi dengan audite	1.1 Rencana pemantauan dikomunikasikan kepada unit kerja terkait untuk memperoleh konfirmasi dan komitmen pelaksanaan tindak lanjut. 1.2 Bukti pelaksanaan tindak lanjut dikumpulkan dari unit kerja terkait sesuai metode verifikasi yang dimiliki.
2. Melaksanakan analisis/evaluasi atas bukti tindak lanjut dari audite	2.1 Kesesuaian tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil penugasan dianalisis berdasarkan bukti yang tervalidasi dan penyampaian klarifikasi dari klien/fungsi terkait. 2.2 Status penyelesaian tindak lanjut diperbarui berdasarkan kriteria penyelesaian yang berlaku dalam pedoman. 2.3 Faktor penyebab keterlambatan atau ketidakefektifan tindak lanjut diidentifikasi berdasarkan hasil konfirmasi dengan unit kerja terkait. 2.4 Status tindak lanjut diperbarui sesuai hasil analisis 2.5 Temuan pengawasan yang tidak dapat ditindaklanjuti dipisahkan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun dan mendokumentasikan laporan pemantauan tindak lanjut.
  - 1.2 Ruang lingkup unit kompetensi ini dapat diterapkan di internal APIP, Satuan Pengawasan Intern kementerian/lembaga/ pemerintah pusat/daerah/korporasi, serta Lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*–IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terhadap standar audit
    - 3.1.2 Pemahaman terhadap proses bisnis tindak lanjut hasil pengawasan
    - 3.1.3 Konsep Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi efektif secara lisan maupun tertulis dengan audite
    - 3.2.2 Mengidentifikasi bukti tindak lanjut yang sesuai dengan rekomendasi
    - 3.2.3 Mengevaluasi kesesuaian bukti tindak lanjut
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak berpihak dalam melaksanakan verifikasi dan evaluasi tindak lanjut
  - 4.2 Teliti dalam pelaksanaan verifikasi dan evaluasi tindak lanjut
  - 4.3 Proaktif dalam melaksanakan penugasan
  - 4.4 Berpikir kritis dalam melaksanakan penugasan
  - 4.5 Berpikir konseptual untuk memahami tujuan penugasan
  - 4.6 Komunikatif dengan para pemangku kepentingan selama pelaksanaan penugasan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan hasil analisis kesesuaian tindak lanjut rekomendasi yang diberikan

## 5.2 Kesepakatan tindak lanjut dan komitmen penyelesaian

**KODE UNIT : P.84GIA00.055.1**

**JUDUL UNIT : Melaporkan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pemantauan tindak lanjut dan mendokumentasikan laporan pemantauan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun laporan pemantauan tindak lanjut	1.1 Status tindak lanjut per rekomendasi disusun secara objektif dan jelas. 1.2 Hasil pemantauan disusun dalam laporan yang memuat status, efektivitas, dan rekomendasi perbaikan sesuai ketentuan format pelaporan Satuan Pengawasan Intern (SPI).
2. Mendokumentasikan laporan pemantauan	2.1 Laporan hasil pemantauan disampaikan kepada manajemen puncak dan komite audit sesuai mekanisme pelaporan korporasi/ organisasi. 2.2 Laporan pemantauan diarsipkan sebagai dokumen resmi dalam sistem manajemen Pengawasan/Audit Intern untuk rujukan audit berikutnya.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun dan mendokumentasikan laporan pemantauan tindak lanjut.
- 1.2 Ruang lingkup unit kompetensi ini dapat diterapkan di internal APIP, Satuan Pengawasan Intern kementerian/lembaga/ pemerintah pusat/daerah/korporasi, serta para pemangku kepentingan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
  - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
  - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.

- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terhadap standar audit
    - 3.1.2 Pemahaman terhadap proses bisnis tindak lanjut hasil pengawasan
    - 3.1.3 Konsep Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menuliskan laporan hasil pemantauan tindak lanjut.
    - 3.2.2 Keterampilan mengolah data dan mengarsipkan dokumen
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dan tidak berpihak dalam melaporkan hasil penugasan.
  - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan hasil penugasan
  - 4.3 Proaktif dalam proses penugasan
  - 4.4 Berpikir kritis dalam melaksanakan penugasan
  - 4.5 Berpikir konseptual untuk memahami tujuan penugasan
  - 4.6 Komunikatif dengan pemangku kepentingan selama pelaksanaan penugasan
5. Aspek kritis
- 5.1 Keakuratan laporan pemantauan tindak lanjut
  - 5.2 Ketepatan pendokumentasian laporan

- KODE UNIT** : **P.84GIA00.056.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Supervisi Pemantauan Tindak Lanjut**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyupervisi pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, mengevaluasi hasil pemantauan tindak lanjut untuk menjamin kualitas, dan mengevaluasi efektivitas tindak lanjut dan dampaknya terhadap risiko organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan supervisi kegiatan pemantauan tindak lanjut	1.1 Ringkasan atau kertas kerja hasil pemantauan tindak lanjut yang disusun tim ditelaah. 1.2 Kecukupan bukti tindak lanjut yang diverifikasi oleh tim dievaluasi. 1.3 Laporan pemantauan tindak lanjut yang disusun oleh tim direviu.
2. Mengevaluasi Hasil Pemantauan Tindak Lanjut untuk Menjamin Kualitas	2.1 Ringkasan atau kertas kerja hasil pemantauan tindak lanjut yang disusun tim ditelaah untuk memastikan bahwa analisis dan penyimpulan yang dilakukan telah mencerminkan kondisi faktual berdasarkan bukti pendukung. 2.2 Instruksi tambahan atau koreksi diberikan untuk menjamin kualitas verifikasi tim. 2.3 Rekomendasi terhadap tindak lanjut tambahan, perbaikan proses, atau eskalasi ke pimpinan unit Pengawasan/Audit Intern disusun apabila risiko yang muncul melebihi toleransi risiko yang ditetapkan organisasi.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mensupervisi pelaksanaan pemantauan tindak lanjut, dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tindak lanjut serta mengevaluasi efektivitas tindak lanjut dan dampaknya terhadap risiko organisasi.
  - 1.2 Ruang lingkup unit kompetensi ini dapat diterapkan di internal APIP, Satuan Pengawasan Intern kementerian/lembaga/ pemerintah pusat/daerah/korporasi, serta para pemangku kepentingan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides*– IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.
  - 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terhadap standar audit
    - 3.1.2 Pemahaman terhadap proses bisnis tindak lanjut hasil pengawasan
    - 3.1.3 Konsep Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi efektif secara lisan maupun tertulis.
    - 3.2.2 Mengevaluasi kesesuaian hasil.
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Objektif dan tidak berpihak dalam melaporkan hasil penugasan
  - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan hasil penugasan
  - 4.3 Proaktif dalam proses penugasan
  - 4.4 Berpikir kritis dalam melaksanakan penugasan
  - 4.5 Berpikir konseptual untuk memahami tujuan penugasan
  - 4.6 Komunikatif dengan para pemangku kepentingan selama pelaksanaan penugasan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pemahaman tahapan dan standar pelaksanaan pemantauan tindak lanjut
  - 5.2 Ketepatan supervisi dalam mengarahkan perbaikan atas kelemahan prosedur, kesalahan analisis, atau ketidaksesuaian bukti

- KODE UNIT** : P.84GIA00.057.1  
**JUDUL UNIT** : Mengevaluasi Efektivitas Tindak Lanjut dan Dampaknya Terhadap Risiko Organisasi  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan tindak lanjut dan menganalisis dampak tindak lanjut terhadap risiko organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan tindak lanjut	1.1 Efektivitas pelaksanaan tindak lanjut dievaluasi sesuai kriteria. 1.2 Kebutuhan perubahan kebijakan, prosedur, atau proses bisnis dianalisis berdasarkan hasil pemantauan tindak lanjut.
2. Menganalisis dampak tindak lanjut terhadap risiko organisasi	2.1 Dampak tindak lanjut terhadap penurunan risiko <i>residual</i> dianalisis. 2.2 Area dengan risiko yang tetap tinggi diidentifikasi sebagai prioritas pemantauan selanjutnya.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan tindak lanjut dan menganalisis dampak tindak lanjut terhadap risiko organisasi.
  - 1.2 Ruang lingkup unit kompetensi ini dapat diterapkan di internal APIP, Satuan Pengawasan Intern kementerian/lembaga/ pemerintah pusat/daerah/korporasi, serta para pemangku kepentingan lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia
    - 4.1.2 *Code of Ethics: Implementation Guides* – IPPF IIA
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Global Internal Audit Standards*
    - 4.2.2 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara.

- 1.2 Peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas penilaian yang diperlukan, serta dilakukan di tempat yang kondusif.
  - 1.3 Perencanaan dan proses penilaian ditetapkan oleh penyelenggara sertifikasi dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi metode pengujian antara lain:
    - 1.4.1 Tes tertulis.
    - 1.4.2 Tes lisan dan/atau wawancara.
    - 1.4.3 Observasi langsung.
    - 1.4.4 Kegiatan terstruktur.
    - 1.4.5 Portofolio.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pemahaman terhadap standar audit
    - 3.1.2 Pemahaman terhadap proses bisnis tindak lanjut hasil pengawasan
    - 3.1.3 Konsep Pengawasan/Audit Intern
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi efektif secara lisan maupun tertulis
    - 3.2.2 Mengevaluasi Efektivitas tindak lanjut terhadap organisasi
    - 3.2.3 Manajemen risiko
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Objektif dan tidak berpihak dalam melaksanakan penugasan
  - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan hasil penugasan
  - 4.3 Proaktif dalam proses penugasan
  - 4.4 Berpikir kritis dalam melaksanakan penugasan
  - 4.5 Berpikir konseptual untuk memahami tujuan penugasan
  - 4.6 Komunikatif dengan para pemangku kepentingan selama pelaksanaan penugasan
5. Aspek kritis
- 5.1 Pemahaman tahapan dan standar pelaksanaan pemantauan tindak lanjut
  - 5.2 Keakuratan hasil evaluasi efektivitas tindak lanjut dan dampak terhadap risiko organisasi

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan dan Pertahanan, serta Jaminan Sosial Wajib Bidang Pengawasan atau Audit Intern maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI