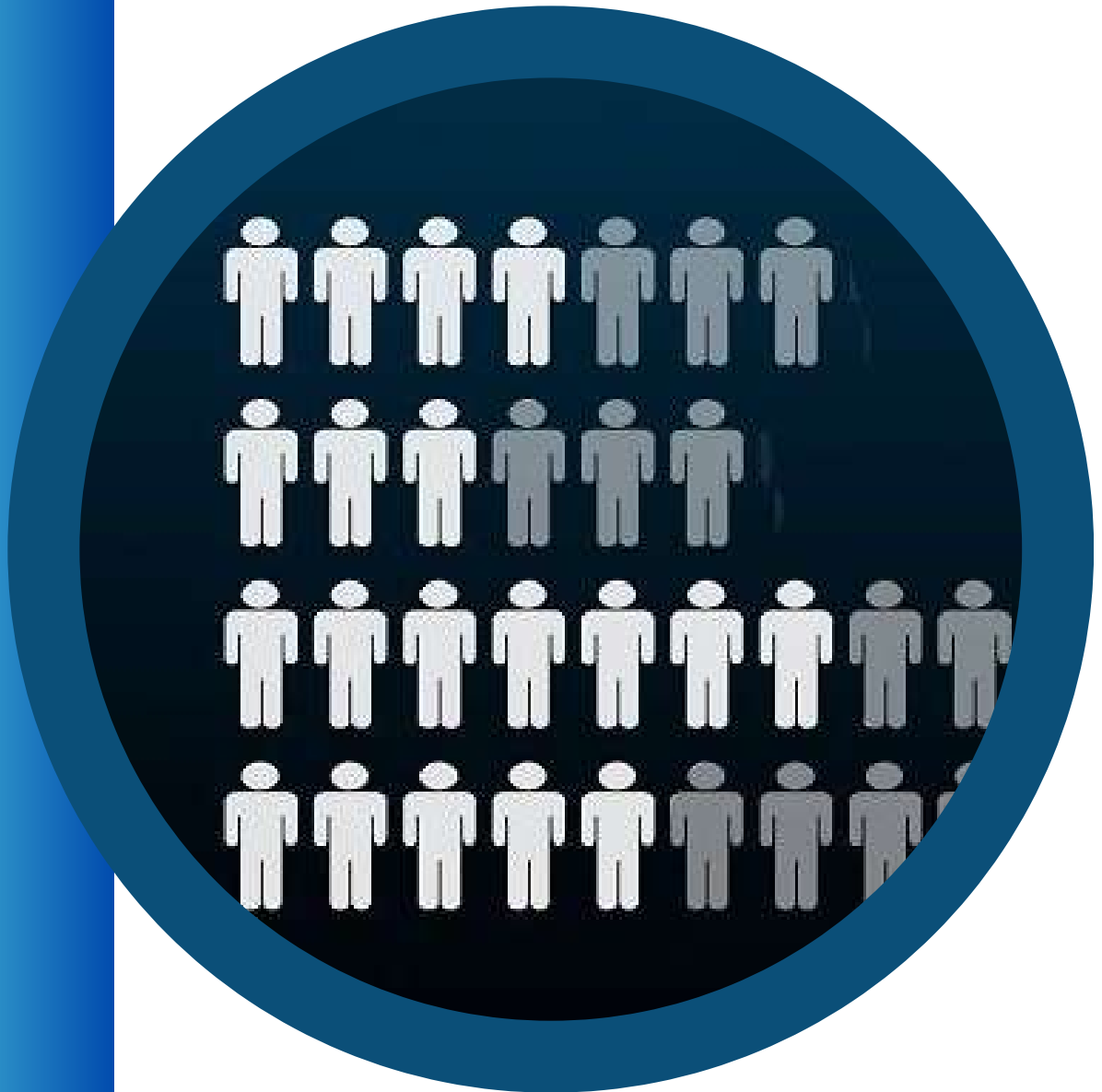




ANALISIS JABATAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN KEDIRI



2024

**TABEL PERHITUNGAN BEBAN KERJA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI**

PERHITUNGAN KEBUTUHAN JFA

Struktur Tim= 1 1 2

1:3:6

No	Obwas / Kegiatan	Jumlah Klien	Jumlah Aktivita	Kebut uhan	HP Per Jenjang Struktur 1:3:6				Total Keb. HP
					A. Madya	A. Muda	A. Pertam	Jumlah HP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=9x3x4
A. Kegiatan Penjaminan									
1	Review terhadap laporan kegiatan dan penggunaan anggaran di unit-unit	14	1	2	0,7	2	4	7	93
2	Pemeriksaan BMN	14	1	10	3,3	10	20	33,33	467
3	Review terhadap kinerja pegawai	14	1	10	3,3	10	20	33	467
4	Review terhadap pengadaan barang dan jasa	14	1	10	3,3	10	20	33,333	467
5	Penyelesaian temuan administrasi dan keuangan	14	1	3	1,0	3	6	10	140
6	Review kesesuaian SOP pada unit kerja	14	1	2	0,7	2	4	7	93
7	Review RKA KL	6	1	4	1,3	4	8	13	80
8	Review terhadap implementasi manajemen resiko	14	1	1	0,3	1	2	3	47
9	Audit Kinerja	6	1	4	1,3	4	8	13	80
10	Audit Kepatuhan	6	1	4	1,3	4	8	13	80
									2.013
B Kegiatan Konsultansi									
14	Pendampingan ZI	1	1	1	0,3	1	2	3	3
15	Pendampingan SPIP	1	1	1	0,3	1	2	3	3
16	Pelayanan konsultasi	13	1	1	0,3	1	2	3	43
								Jumlah B	50
C Jumlah HP Pengawasan (A+B)									
									2.063

Jadi, pada Institut Agama Islam Negeri Kediri dibutuhkan 1 GT



<-- pilih Gugus Tugas 1:3:9
1:3:6

cara penggunaan
1. pilih gugus tugas
2. masukkan nama/keterangan
obwas/kegiatan
3. jumlah obwas,
4. masukkan jumlah aktivitas pengawasan
5. masukkan HP yang diperlukan
6. tambah/kurang row/baris sesuai
kebutuhan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a red header bar containing the title "PERHITUNGAN KEBUTUHAN UNIT APD YANG MENERAPKAN 5 HARI KERJA (1 GT 10 ORANG)". The spreadsheet is organized into two main columns: "Kategori" and "Indikator APD".

Kategori	Indikator APD
A1	Obwas 25.000
A2	Obwas 11.000 s.d. 21.000
A3	Obwas 15.000 s.d. 21.000
B1	Obwas 17.000 s.d. 21.000
B2	Obwas 15.000 s.d. 21.000
B3	Obwas 13.000 s.d. 15.000
C1	Obwas 11.000 s.d. 15.000
C2	Obwas 9.000 s.d. 11.000
C3	Obwas 7.000 s.d. 9.000
B4	Obwas 1.000 s.d. 7.000
B5	Obwas 0.000 s.d. 1.000
D1	Saluran Airway 1.000

Summary values are provided for each category:

- A1: 25.000
- A2: 11.000
- A3: 15.000
- B1: 17.000
- B2: 15.000
- B3: 13.000
- C1: 11.000
- C2: 9.000
- C3: 7.000
- B4: 1.000
- B5: 0.000
- D1: 1.000

Summary values for indicators are also provided:

- A1: 4 orang Auditor Utama
- A2: 3 orang Auditor Utama
- A3: 3 orang Auditor Utama
- B1: 3 orang Auditor Utama
- B2: 3 orang Auditor Utama
- B3: 3 orang Auditor Utama
- C1: 3 orang Auditor Utama
- C2: 3 orang Auditor Utama
- C3: 3 orang Auditor Utama
- B4: 3 orang Auditor Utama
- B5: 3 orang Auditor Utama
- D1: 3 orang Auditor Utama

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Kepala Satuan Pengawasan Internal
2. KODE JABATAN

: SPI.1
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

: -

b. JPT Madya

: Rektor

c. JPT Pratama

:

d. JF dengan Tgs Tambahan

: Rektor, Wakil Rektor I, 2 dan 3

e. Administrator

: Kepala Bagian Umum Layanan Akademik
Kepala Bagian Tata Usaha FUDA
Kepala Bagian Tata Usaha FAKTAR
Kepala Bagian Tata Usaha FEBI

f. Pengawas

: Kepala Subbag TU
Kepala Subbag Layanan Akademik
Kepala Bagian Tata Usaha FASYA
Kepala Subbag TU Pascasarjana

g. Pelaksana

: -

h. Jabatan Fungsional

: -

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal

: Minimal Strata 2 – Lektor
- b. Pendidikan dan Pelatihan:

1. Penjenjangan

:

2. Teknis

:

1. Diklat Sertifikasi Professional Internal Auditor

2. Diklat Sertifikasi CGAE

3. Diklat Sertifikasi Fraud Audit

4. Diklat Sertifikasi Manajemen Risiko

5. Sertifikasi PBJP Level 1

6. Diklat Sertifikasi Tata Kelola (Governance)

7. Diklat SPIP Integratif;
- c. Pengalaman kerja

: Memiliki pengalaman dalam menduduki jabatan struktural di IAIN Kediri dan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI.	Dokumen	1	15	1250	0,01
2	Pengembangan Sistem Pengawasan dengan memastikan tersedianya standar operasional prosedur (SOP), bahan dan alat, pedoman pengawasan SPI	Laporan	3	22,5	1250	0,05
3	Melakukan reviu terhadap pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain yang dilakukan oleh SPI	Dokumen	18	22,5	1250	0,32
4	Melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor	Dokumen	1	15	1250	0,01
5	Melakukan reviu terhadap pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan dari setiap unit kerja pada IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	24	22,5	1250	0,432
6	Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis	Dokumen	3	15	1250	0,04

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	operasional yang bersifat strategis					
7	Melakukan reviu terhadap laporan pengawasan yang dibuat oleh SPI	Dokumen	48	15	1250	0,58
8	Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal	Laporan	2	15	1250	0,02
9	Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri	Laporan	3	7,5	1250	0,02
10	Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.	Laporan	1	4	1250	0,00
11	Menyampaikan ikhtisar hasil pengawasan kepada Rektor IAIN Kediri	Dokumen	1	6	1250	0,00
JUMLAH						1,496

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Lembar reviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern;	Dokumen
2	Konsep rencana pengawasan tahunan;	Dokumen
3	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pengawasan tahunan;	Laporan
4	Konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern;	Dokumen
5	Lembar reviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;	Dokumen
6	Lembar reviu audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;	Dokumen
7	Laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi;	Laporan

8	Lembar revidir hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;	Dokumen
9	Laporan hasil <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan;	Laporan
10	Laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral;	Laporan
11	Lembar revidir penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern;	Dokumen
12	Laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern;	Laporan
13	Lembar revidir kertas kerja analisis dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau Pelaksanaan	Dokumen

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
2	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
3	Dokumen perencanaan dan keuangan	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
4	Dokumen Kepegawaian	Pelaksanaan Audit Kinerja
5	Dokumen BMN	Pelaksanaan Audit Barang Milik Negara

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	Pengumpulan data dan informasi, Perencanaan, analisis, pelaksanaan, laporan, evaluasi
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Peralatan Pendukung kerja Satuan Pengawasan Internal

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu penyusunan laporan
5	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data
6	Kerahasiaan pelaksanaan tugas
7	Ketajaman dalam menganalisa data

NO	URAIAN
8	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah.
10	Usul, saran dan pendapat yang diajukan;
11	Merumuskan konsep Rencana Kerja dan Anggaran SPI;
12	Efektifitas kegiatan pengawasan dan pendampingan intern;
13	Merumuskan jadwal kegiatan pengawasan dan pendampingan intern;
14	Ketepatan konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
15	Ketepatan atas konsep bahan rapat baik di lingkungan SPI maupun di lingkungan IAIN Kediri ;
16	Ketepatan laporan hasil kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern
17	Mengarahkan, membina, membimbing, mendampingi, dan menyelia serta memotivasi kinerja anggota SPI
18	Ketercukupan dan ketepatan data dan bahan audit intern;
19	Merahasiakan semua hasil temuan-temuan hasil audit intern dan/atau ekstern
20	Mempersiapkan, menerima, melayani, dan mendampingi pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Eksternal (Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dan Badan Pemeriksa Keuangan), serta menyelesaikan temuan-temuan hasil pemeriksaan yang termuat dalam LHP.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengusulkan tim untuk melakukan pengawasan
2	Mengusulkan kepada rektor untuk melakukan pengusulan pegawai dan penempatan anggota SPI
3	Mengusulkan sarana dan prasarana penunjang tugas dan fungsi SPI
4	Menetapkan objek pengawasan
5	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan;
6	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit dan pengaduan masyarakat;
7	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada Auditan atas hasil Pengawasan;
8	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan;
9	Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada Rektor;
10	Memaraf/menandatangani surat/laporan;
11	Meneliti data dan bahan pengawasan intern serta hasil laporan kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern;
12	Melakukan klarifikasi terhadap data dan bahan audit intern serta hasil laporan kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern yang disebabkan ketidaksesuaian yang diperlukan atau ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku;
13	Mengatur sistem ketatausahaan operasional SPI;
14	Mengarahkan semua anggota SPI;
15	Menegur anggota SPI yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
16	Mengoreksi semua konsep-konsep surat dan dokumen;
17	Menetapkan RKA SPI;
18	Menetapkan jadwal kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern;
19	Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran SPI kepada Rektor/KPA;
20	Menggunakan tenaga auditor eksternal;
21	Menilai dan menandatangani hasil kinerja pegawai (SKP);
22	Mengusulkan kepada rektor pemberian reward kepada pelaksana program dan anggaran berdasarkan tatakelola yang telah ditetapkan
23	Menggunakan bahan, perlengkapan, perangkat, dan fasilitas kerja yang disediakan

24	Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan asset pada seluruh bagian unit kerja lainnya
25	Melakukan koordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah
26	Mendampingi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Rektor	IAIN Kediri	Menjalankan tugas
2	Sekretaris	SPI	Koordinasi tugas
3	Anggota	SPI	Koordinasi tugas
4	Tenaga Administrasi	SPI	Koordinasi tugas
5	Kepala Biro	IAIN Kediri	Koordinasi kegiatan pengawasan/pendampingan
6	Wakil Rektor	IAIN Kediri	Koordinasi kegiatan pengawasan/pendampingan
7	Pimpinan Fakultas/Lembaga/Bagian/ Subbagian/Pusat/Unit	IAIN Kediri	Koordinasi kegiatan pengawasan/pendampingan
8	Auditor Eksternal	Akuntan Publik	Pemeriksaan Keuangan
9	Auditor Eksternal	Badan Pemeriksa Keuangan	Audit eksternal
10	APIP	Inspektorat Jenderal	Pengawasan Internal

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Tingginya beban kerja
2	Intimidasi	Ketidakpuasan atas hasil Pengawasan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- b. Bakat Kerja :
 1. G: Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
 2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
 1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3. M: Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
 4. P: Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 5. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 1. Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 2. Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- e. Upaya Fisik :
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Mendengar
 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur
 - Pengangkatan Pertama maksimal: 55 Tahun

- Batas Usia Pensiun: 60 Tahun
- 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
- 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
- 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
- 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku

g. Fungsi Pekerjaan:

- a. Barang: -
- b. Data : D0: Memadukan data
D1: Mengkoordinasikan data
D5: Menyalin data
- c. Orang : O0: Bekerjasama
O1: Berunding
O2: Mengajar
O5: Mempengaruhi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 11



Kepala SPI,

NOER HIDAYAH



Mengetahui
Rektor,

WAHIDUL ANAM

INFORMASI JABATAN

- 1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Satuan Pengawasan Intern
- 2. **KODE JABATAN** : SPI.1.2
- 3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Rektor
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : Kepala Bagian Umum Layanan Akademik
Kepala Bagian Tata Usaha FUDA
Kepala Bagian Tata Usaha FAKTAR
Kepala Bagian Tata Usaha FEBI
 - e. Pengawas : Kepala Subbag TU
Kepala Subbag Layanan Akademik
Kepala Bagian Tata Usaha FASYA
Kepala Subbag TU Pascasarjana
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan nilai tambah bagi efektivitas dan efisiensi organisasi dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan, administrasi dan mengendalikan kegiatan pengawasan dan pendampingan pelaksanaan sistem tatakelola non-akademik intern di lingkungan IAIN Metro ,sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memperlancar dan ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pendampingan oleh SPI IAIN Kediri .

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : Strata 2 – Asisten Ahli dari Program Studi Akuntansi/Ekonomi/Manajemen/Administrasi Bisnis/Ilmu Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 1. Penjenjangan :
 - 2. Teknis :
 - 1. Diklat Sertifikasi Qualified Internal Auditor
 - 2. Diklat Sertifikasi Professional Internal Auditor
 - 3. Diklat Sertifikasi CIAE
 - 4. Diklat Sertifikasi Fraud Audit
 - 5. Diklat Sertifikasi Manajemen Risiko

- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern minimal 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI	Dokumen	1	15	1250	0,01
2	Memberikan dukungan manajemen atas pengembangan Sistem Pengawasan dengan memastikan tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP), bahan dan alat serta pedoman pengawasan SPI	Laporan	3	22,5	1250	0,05
3	Melakukan pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI	Dokumen	18	30	1250	0,32
4	Melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui kepala SPI	Dokumen	1	30	1250	0,01
5	Melakukan pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan dari setiap unit kerja pada IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	24	30	1250	0,43
6	Melaksanakan penugasan konsultasi	Dokumen	3	15	1250	0,04

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi					
7	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh SPI	Dokumen	48	15	1250	0,58
8	Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal	Laporan	2	15	1250	0,02
9	Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri	Laporan	3	90	1250	0,02
10	Menginventarisir saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.	Laporan	1	4	1250	0,00
11	Menyusun ikhtisar hasil pengawasan	Dokumen	1	6	1250	0,00
JUMLAH						1,496

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan Intern	Dokumen
2	Konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
3	Laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Data
4	Konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen

5	Konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan Intern dan Eksternal	Dokumen
6	Laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan
7	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen
8	Konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
9	Kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Dokumen
10	Terkumpulnya bahan pengawasan intern	Dokumen
11	Terdokumentasikannya dokumen laporan hasil pengawasan intern	Dokumen
12	Terselenggarakannya tatausaha administrasi umum SPI;	Dokumen
13	Tersusunnya Rencana Program dan Anggaran	Dokumen
14	Terkoordinasikannya kegiatan pengawasan intern; dan	Laporan
15	Terumuskannya sistem tatakelola unit kerja SPI.	Dokumen

8. BAHAN KRJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis dan evaluasi pengawasan intern
2	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis dan evaluasi pengawasan intern
3	Surat Keputusan / Surat Tugas	Digunakan sebagai dasar melaksanakan tugas
4	Rencana kerja SPI	Digunakan sebagai dasar melaksanakan tugas
5	Bukti-bukti tagihan	Digunakan sebagai Bahan kerja
	DIPA	Digunakan sebagai Bahan kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis dan evaluasi pengawasan intern
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis dan evaluasi pengawasan intern

3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis dan evaluasi pengawasan intern
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Cabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Peralatan penunjang kerja satuan pengawasan internal

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Melakukan komunikasi yang efektif dalam tim kerja dengan organ SPI
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu penyusunan laporan
4	Menyelenggarakan sistem penatausahaan administrasi umum secara tertib dan sistematis
5	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil kegiatan pengawasan intern;
6	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan intern
7	Menyusun Rencana Program Kerja dan Anggaran SPI;
8	Membuat konsep surat-surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan operasional SPI dan kegiatan pengawasan intern;
9	Menentukan keperluan bahan operasional kegiatan pengawasan intern;
10	Usul dan saran serta pendapat yang diajukan.

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1	Menyusun usulan tim untuk melakukan pengawasan
2	Menyusun usulan penempatan anggota SPI kepada kepala SPI
3	Menyusun usulan sarana dan prasarana penunjang tugas dan fungsi SPI
4	Menyusun rencana objek pengawasan
5	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan;
6	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit dan pengaduan masyarakat;
7	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada Auditan atas hasil Pengawasan;
8	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan;
9	Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada Kepala SPI
10	Memaraf surat/laporan;
11	Meneliti data dan bahan pengawasan intern serta hasil laporan kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern;
12	Melakukan klarifikasi terhadap data dan bahan audit intern serta hasil laporan kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern yang disebabkan ketidaksesuaian yang diperlukan atau ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku;
13	Mengatur sistem ketatausahaan operasional SPI;
14	Mengoreksi semua konsep-konsep surat dan dokumen;
15	Mengusulkan RKA SPI;
16	Mengusulkan jadwal kegiatan Pengawasan dan Pendampingan intern;
17	Mengusulkan penambahan dan/atau revisi anggaran SPI kepada kepala SPI;
18	Mengusulkan penggunaan tenaga auditor eksternal;
19	Menyiapkan usulan kepada kepala SPI terkait pemberian reward kepada pelaksana program dan anggaran berdasarkan tatakelola yang telah ditetapkan

20	Menggunakan bahan, perlengkapan, perangkat, dan fasilitas kerja yang disediakan
21	Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan asset pada seluruh bagian unit kerja lainnya
22	Melakukan koordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah
23	Mendampingi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah dalam melakukan pengawasan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua SPI	SPI	Koordinasi tugas
2	Anggota SPI	SPI	Koordinasi tugas, petunjuk dan Arah
3	Tenaga Administrasi	SPI	Koordinasi tugas, petunjuk dna arahan
4	Auditor eksternal	BPK, Akuntan Publik	Mendampingi pelaksanaan audit eksternal
5	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	Inspektorat Jenderal	Mendampingi APIP
6	Pimpinan fakultas / lembaga/ bagian/ sub bagian/ pusat/ unit	IAIN Kediri	Pengambilan data dan bahan pengawasan, pendampingan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Tingginya beban kerja
2	Kejenuhan	Pekerjaan rutin dengan dokumen yang relatif sama setiap audit
3	Intimidasi	Ketidakpuasan atas hasil Pengawasan
4	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
5	Hukuman disiplin	Melanggar peraturan dan perundangan tentang kepegawaian

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G: Inteligensia: Kemampuan belajar secara umum.

2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Q: Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D: Direction, Control, Planning (DCP): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. F: Feeling, Idea, Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 3. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. M: Measurable and Verifiable Criteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
 5. P: Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 6. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 2. Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Mendengar
 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur
 - Pengangkatan Pertama maksimal: 50 Tahun
 - Pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain: paling tinggi 53 tahun

• Batas Usia Pensiun: 58 Tahun

3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan

4) Berat Badan: Tidak ditentukan

5) Postur Badan : Tidak ditentukan

6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku

7) Keadaan fisik: Mampu beraktivitas

g. Fungsi Pekerja:

a. Data : D0: Memadukan data

D1: Mengkoordinasikan data

D2: Menganalisis data

D6: Menyalin data

b. Orang : O0: Menasehati

O1: Berunding

O2: Mengajar

O5: Mempengaruhi

c. Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 9



Kepala SPI,

NOER HIDAYAH



Mengetahui

Rektor,

WAHIDUL ANAM

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Tenaga Administrasi
2. **KODE JABATAN** : SPI 1.3
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Rektor
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : Kepala Bagian Umum Layanan Akademik
Kepala Bagian Tata Usaha FUDA
Kepala Bagian Tata Usaha FAKTAR
Kepala Bagian Tata Usaha FEBI
 - e. Pengawas : Kepala Subbag TU
Kepala Subbag Layanan Akademik
Kepala Bagian Tata Usaha FASYA
Kepala Subbag TU Pascasarjana
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan : Jabatan Administrasi

4. IKHTISAR JABATAN

- (1) Melaksanakan administrasi umum, kerumah-tanggaan, dan perlengkapan di lingkungan unit kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI) , dengan cara menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumah tanggaan, penggandaan surat dan/atau dokumen, mendokumentasikan surat/dokumen, mempersiapkan penyelenggaraan rapat, menerima telepon, menyampaikan pesan dan melaporkan kepada Sekretaris SPI.
- (2) Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan pengawasan atau audit internal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh (1) dokumen pengelolaan keuangan; (2) dokumen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) atau kepegawaian; (3) dokumen pengelolaan Aset Negara/Barang Milik Negara (BMN); (4) dokumen pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan (5) dokmen pemanfaatan IT di lingkungan IAIN Kediri.
- (3) Mendokumentasikan data dan bahan audit internal serta dokumen laporan hasil audit internal dan eksternal dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menertibkan dan memudahkan penyajian kembali atas data, bahan, dan dokumen laporan terkait dengan pelaksanaan audit internal dan eksternal di lingkungan IAIN Kediri data dan bahan audit internal serta dokumen laporan hasil audit internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : Strata 1/Diploma 4
- b. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : -
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas administrasi minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTI F	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan SPI.	Dokumen	11	22,5	1250	0,20
2	Melakukan penatausahaan dokumen SPI dengan mengarsipkan data, surat menyurat, laporan hasil pengawasan	Dokumen	3	7,5	1250	0,02
3	Mendokumentasikan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh SPI	Dokumen	9	2	1250	0,01
4	Menyiapkan data dan bahan dalam penyusunan Laporan Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh SPI	Dokumen	6	22,5	1250	0,11
5	Menyiapkan data dan bahan dalam pelaksanaan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal	Dokumen	9	37,5	1250	0,27
6	Menyiapkan data dan bahan dalam pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri	Dokumen	3	75	1250	0,18
7	Menyiapkan data dan bahan serta menghimpun data dari SPI untuk menyusun ikhtisar hasil pengawasan	dokumen	6	45	1250	0,22
8	Menyiapkan alat dan bahan dalam pendampingan proses pemeriksaan yang	Dokumen	3	30	1250	0,07

No	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTI F	KEBUTUHA N PEGAWAI
	dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri					
9	Menyiapkan alat dan bahan serta menghimpun data dari SPI untuk menyusun ikhtisar hasil pengawasan	Dokumen	6	45	1250	0,22
JUMLAH						1,292
JUMLAH						1

7. HASIL KERJA:

N o	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Agenda surat masuk	Dokumen
2	Berita acara penerimaan surat dan barang	Dokumen
3	Agenda surat keluar	Dokumen
4	Arsip surat berupa fisik dan digital	Dokumen
5	Arsip surat keluar	Dokumen
6	Dokumen arsip	Dokumen
7	Dokumen data statistik persuratan	dokumen
8	Daftar kebutuhan bahan operasional	Dokumen
9	Dokumen inventaris barang persediaan dan perlengkapan	dokumen
10	Dokumen penggunaan barang persediaan dan perlengkapan	Dokumen
11	Dokumen bahan audit internal dari pimpinan fakultas, lembaga, pusat, bagian, dan unit.	Dokumen
12	Catatan perkembangan kegiatan dan permasalahan audit	Dokumen
13	Laporan hasil pengolahan dan penyajian data audit	Laporan
14	Dokumen konsep data audit internal	Dokumen

15	Dokumen data dan bahan audit internal	Dokumen
16	Katalog dokumen laporan audit internal	Dokumen
17	Dokumen data dan bahan audit internal	dokumen
	JUMLAH	JUMLAH

8. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Keputusan/Surat Tugas	Administrasi dan pengarsipan
2	Rencana kerja SPI	Administrasi dan pengarsipan
3	Disposisi	Administrasi dan pengarsipan
4	Surat keluar dan surat masuk	Administrasi dan pengarsipan
5	Dokumen masuk dan keluar	Administrasi dan pengarsipan
6	Data audit internal	Bahan audit
7	Dokumen laporan hasil audit internal	Bahan audit

9. PERANGKAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan peraturan pengelolaan perguruan tinggi	Administrasi, pengarsipan, dan bahan audit
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	Administrasi, pengarsipan, dan bahan audit
3	Peraturan tentang kearsipan	Administrasi, pengarsipan, dan bahan audit
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Pendukung pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal

10. TANGGUNG JAWAB:

No	Uraian
1	Membuat dokumen administrasi dan persuratan
2	Mengarsip dokumen administrasi dan persuratan

No	Uraian
3	Menerima, menyimpan, dan menjaga data dalam bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM/kepegawaian/pengelolaan BMN/pengadaan barang dan jasa pemerintah.
4	Menyiapkan bahan audit internal dalam bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM/kepegawaian/pengelolaan BMN/pengadaan barang dan jasa pemerintah.
5	Melaporkan data dalam bidang pengelolaan keuangan; pengelolaan SDM/Kepegawaian; pengelolaan BMN; dan pengadaan barang/jasa pemerintah
6	Menyimpan, menjaga, dan merahasiakan data hasil laporan audit internal
7	Mengamankan perangkat kerja audit internal
8	Melaporkan hasil kerja kepada sekretaris SPI setiap periode
9	Bekerja tepat waktu

11. **WEWENANG:**

No	Uraian
1	Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada sekretaris SPI
2	Mengajukan prasarana kerja kepada sekretaris SPI
3	Membuat sistem administrasi yang sistematis dan rapi
4	Menerima, menyimpan, dan memeriksa serta membuka surat-surat dan dokumen
5	Meminta dokumen terkait pengelolaan keuangan, pengelolaan SDM, pengelolaan BMN, pengadaan barang dan jasa pemerintah pada fakultas/biro/Lembaga/pusat/bagian/subbagian/unit sesuai disposisi sekretaris SPI atau surat tugas ketua SPI
6	Mengolah data pengelolaan keuangan; pengelolaan SDM/kepegawaian; pengelolaan BMN' dan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai bahan audit internal
7	Meminta dan bahan audit internal serta dokumen laporan hasil audit internal kepada staf pengumpul bahan dan penyusun laporan berdasarkan persetujuan sekretaris SPI
8	Membuat sistem dokumentasi sistematis dan rapih dalam rangka memudahkan cara kerja
9	Menerima, menyimpan, dan memeriksa data dan bahan audit internal serta dokumen laporan hasil audit internal

12. KORELASI JABATAN

N O	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala SPI	SPI IAIN Kediri	Petunjuk dan Arahan
3	Sekretaris SPI	SPI IAIN Kediri	Petunjuk dan Arahan
3	Anggota SPI	SPI IAIN Kediri	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

N O	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya fisik (obesitas, melemahnya otot, gangguan tulang belakang, sakit kepala dan sakit leher	1. Aktifivas duduk yang dominan 2. Beban kerja melebihi seharusnya
2	Hukuman disiplin	Mendengar peraturan dan perundangan tentang kepegawaian

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1. Mengarsipkan dokumen dan persuratan
 - 2. Menyusun data bahan audit internal
 - 3. Menjaga kerahasiaan data bahan audit dan hasil audit internal
 - 4. Mengoperasikan internet;
 - 5. Mengoperasikan computer

b. Bakat Kerja :

1. G: Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
4. E: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja :

1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3. M: Measurable and Verifiable Criteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
4. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
5. S : **PUS (Performing Under Stress)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
6. **VARCH (Variety, Changing)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

1. Sosial: Menjalinkan hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan klien/ masyarakat, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling, berkomunikasi secara intens terkait pekerjaan
2. Investigatif: Membutuhkan kemampuan **matematis dan membutuhkan analisis kritis,**

e. Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan
3. Duduk
4. Mengangkat
5. Membawa
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat

f. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur
 - Pengangkatan Perpindahan jabatan maksimal: 53 Tahun
 - Batas Usia Pensiun: 58 Tahun
- 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
- 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
- 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
- 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku

g. Fungsi Pekerjaan:

- a. Barang: Laptop yang memadai serta alat informasi dan komunikasi
- b. Data : D0: Memadukan data
D2: Menganalisis data
D5: Membandingkan/mencocokkan data
- c. Orang : O1: Berunding
O8: Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 7



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor Utama

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA

- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Rektor
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Auditor Ahli Pertama, Auditor Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan pemerintahan berjalan efektif dan efisien.

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV.
- b. Pendidikan dan Pelatihan:
 - 1. Penjenjangan : Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Ahli Muda dan Madya
 - 2. Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan konsep rencana strategis Pengawasan Intern, tema pengawasan tahunan, atau konsep kebijakan Pengawasan Intern;	Dokumen	3	23	1250	0,054
2	Mereviu konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern; mengendalikan mutu penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/ penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;	Dokumen	5	5	1250	0,150
3	Memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang bersifat strategis nasional;	Laporan	1	1	1250	0,030
4	Mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;	Laporan	4	4	1250	0,120
5	Mengevaluasi sistem/desain Pengawasan Intern;	Laporan	1	1	1250	0,030
6	Menyusun rekomendasi evaluasi hasil Pengawasan Intern	Laporan	5	5	1250	0,150
7	Mengendalikan mutu penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Laporan	1	1	1250	0,024
8	Mengevaluasi penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern	Dokumen	1	1	1250	0,024

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	atau penjaminan kualitas Pengawasan Intern					
JUMLAH						0,582
JUMLAH						1

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka Penyusunan rencana strategis pengawasan intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan intern	Dokumen
2	Konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
3	Laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen
4	Konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
5	Konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan Intern	Dokumen
6	Laporan kegiatan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan
7	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen
8	Konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
9	Kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Laporan

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Pengawasan	Perencanaan Pengawasan
2	Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan Pengawasan
3	Laporan Pengawasan	Komunikasi Hasil Pengawasan
4	Dokumen/Data Tindak Lanjut	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
5	Laporan Kegiatan	Penyampaian Hasil Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Cabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Peralatan penunjang pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Ketepatan pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu penyusunan laporan
5	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data
6	Kerahasiaan pelaksanaan tugas
7	Ketajaman dalam menganalisa data
8	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas

NO	URAIAN
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah.

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1	Meminta, menerima, menggali, memperoleh data, dan informasi dari auditi dan/atau pihak terkait
2	Melakukan investigasi dan pengusutan
3	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan
4	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit APIP lainnya dan pengaduan masyarakat
5	Memanggil pejabat dan/atau mantan pejabat serta pegawai lainnya untuk memperoleh keterangan
6	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada auditi atas hasil pengawasan
7	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
8	Menggunakan Barang Milik Negara dan fasilitas lainnya
9	Memeriksa komputer, laptop, mengambil dokumen, dan file yang diperlukan untuk proses audit
10	Meminta keterangan pegawai negeri sipil dan pejabat diluar jam kerja
11	Melakukan perekaman dengan izin dari auditi

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Koordinator/JF Madya	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
b	Sub Koordinator/JF Muda	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
c	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Tingginya beban kerja
2	Intimidasi	Ketidakpuasan atas hasil Pengawasan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- b. Bakat Kerja :
 1. G: Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
 2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
 1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3. M: Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
 4. P: Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 5. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
 1. Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 2. Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

e. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Mendengar
4. Melihat

f. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur
 - Perpindahan Jabatan : 60 Tahun
 - Batas Usia Pensiun: 65 Tahun
- 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
- 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
- 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
- 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku

g. Fungsi Pekerjaan:

- a. Barang: -
- b. Data : D0: Memadukan data
D1: Mengkoordinasikan data
D5: Menyalin data
- c. Orang : O0: Bekerjasama
O1: Berunding
O2: Mengajar
O5: Mempengaruhi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 13



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor Ahli Madya
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Rektor

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Ahli Pertama, Auditor Ahli muda,
Auditor Ahli utama

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

5. KUALIFIKASI JABATAN:
- a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV.
- b. Pendidikan dan Pelatihan:

1. Penjenjangan : -

2. Teknis : Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAKT U EFEK TIF	KEBU TUHA N PEGA WAI
1	Mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu	Dokume n	1	2	1	0,002

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAKT U EFEK TIF	KEBU TUHA N PEGA WAI
	strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern;					
2	Menyusun rencana pengawasan tahunan;	Dokume n	1	3	2	0,002
3	Memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan;	Laporan	1	3	1250	0,002
4	Mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;	Dokume n	1	8	1250	0,006
5	Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Dokume n	14	42,0	1250	0,470
6	Memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi	Laporan	1	5	1250	0,004
7	Mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;	Dokume n	14	42,0	1250	0,470
8	Mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan	Dokume n	1	2	1250	0,002
9	Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral	Laporan	2	4	1250	0,006
10	Mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokume n	14	42,0	1250	0,470

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAKT U EFEK TIF	KEBU TUHA N PEGA WAI
11	Mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokume n	1	5	1250	0,004
12	Mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Dokume n	1	5	1250	0,004
JUMLAH						1,448
JUMLAH						1

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan Intern	Dokumen
2	konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
3	laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen
4	konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
5	konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan Intern	Dokumen
6	Laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan
7	kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen
8	konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
9	kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Laporan

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Pengawasan	Perencanaan Pengawasan
2	Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan Pengawasan
3	Laporan Pengawasan	Komunikasi Hasil Pengawasan
4	Dokumen/Data Tindak Lanjut	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
5	Laporan Kegiatan	Penyampaian Hasil Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan peraturan pengelolaan perguruan tinggi	Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Peralatan penunjang pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Ketepatan pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu penyusunan laporan
5	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data
6	Kerahasiaan pelaksanaan tugas
7	Ketajaman dalam menganalisa data
8	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan perintah.

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1	Meminta, menerima, menggali, memperoleh data, dan informasi dari Auditi dan/atau pihak terkait;

2	Melakukan investigasi dan pengusutan;
3	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan;
4	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit APIP lainnya dan pengaduan masyarakat;
5	Memanggil pejabat dan/atau mantan pejabat serta pegawai lainnya untuk memperoleh keterangan;
6	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada Auditi atas hasil Pengawasan;
7	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil Pengawasan;
8	Menggunakan Barang Milik Negara dan fasilitas lainnya;
9	Memeriksa komputer, laptop, mengambil dokumen, dan file yang diperlukan untuk proses Audit;
10	Meminta keterangan pegawai negeri sipil dan pejabat diluar jam kerja; dan
11	Melakukan perekaman dengan izin dari Auditi.

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
A	Koordinator/JF Utama	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
B	Sub Koordinator/JF Muda	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
C	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Tingginya beban kerja
2	Intimidasi	Ketidakpuasan atas hasil Pengawasan

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G: Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.

2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 3. M: Measurable and Verifiable Criteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
 4. P: Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 5. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 2. Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Mendengar
 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur
 - Pengangkatan dari Perpindahan jabatan: 55 Tahun
 - Batas Usia Pensiun: 60 Tahun
 - 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
 - 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
 - 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
 - 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku

g. Fungsi Pekerjaan:

- a. Barang: -
- b. Data : D0: Memadukan data
D1: Mengkoordinasikan data
D5: Menyalin data
- c. Orang : O0: Bekerjasama
O1: Berunding
O2: Mengajar
O5: Mempengaruhi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 12

 Kepala SPI,
NOER HIDAYAH

Mengetahui
Rektor,
WAHIDUL ANAM



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Auditor Ahli Muda
2. KODE JABATAN

: -
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

: -

b. JPT Madya

: Rektor

c. JPT Pratama

: -

d. Administrator

: -

e. Pengawas

: -

f. Pelaksana

: -

g. Jabatan Fungsional

: Auditor Ahli Pertama, Auditor Ahli madya,
Auditor Ahli Utama
4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka memberikan nilai tambah bagi efektivitas dan efisiensi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN:

a. Pendidikan Formal

: Sarjana (S1)/Diploma IV.

b. Pendidikan dan Pelatihan:

1. Penjenjangan

: Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Auditor Muda (dibuktikan dengan sertifikat dari Instansi pembina/BPKP)

2. Teknis

: Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat;

c. Pengalaman kerja

: Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUKUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern	Dokumen	4	12	1250	0,038
2	Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit	Dokumen	14	210	1250	2,352
3	Dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan	1	7,5	1250	0,006
4	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas	Laporan	1	3	1250	0,002
5	Menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen	2	6	1250	0,010
6	Menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	Dokumen	14	70	1250	0,784
7	Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan	1	5	1250	0,004
8	Menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen	1	5	1250	0,004
9	Menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen	1	5	1250	0,004

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYE LESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTI F	KEBUTUHAN PEGA WAI
10	Menganalisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Dokumen	1	5	1250	0,004
JUMLAH						3,208
JUMLAH						3

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka Penyusunan rencana strategis pengawasan intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan intern	Dokumen
2	Konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
3	Laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen
4	Konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
5	Konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan Intern	Dokumen
6	Laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan
7	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen
8	Konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
9	Kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Laporan

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Pengawasan	Perencanaan Pengawasan
2	Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan Pengawasan
3	Laporan Pengawasan	Komunikasi Hasil Pengawasan
4	Dokumen/Data Tindak Lanjut	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
5	Laporan Kegiatan	Penyampaian Hasil Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis, pelaporan dan evaluasi pengawasan intern
2	Perundang-Undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis, pelaporan dan evaluasi pengawasan intern
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pelaksanaan teknis, pelaporan dan evaluasi pengawasan intern
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Penunjang pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan standar audit yang berlaku
2	Melakukan komunikasi yang efektif dalam tim kerja dengan auditor ahli pertama dan auditor ahli madya
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu penyusunan laporan

11. WEWENANG: (PMA 41 TAHUN 2016 PASAL 12)

NO	URAIAN
1	Meminta, menerima, menggali, memperoleh data, dan informasi dari auditi dan/atau pihak terkait
2	Melakukan investigasi dan pengusutan
3	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan
4	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit APIP lainnya dan pengaduan masyarakat
5	Memanggil pejabat dan/atau mantan pejabat serta pegawai lainnya untuk memperoleh keterangan
6	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada auditi atas hasil pengawasan
7	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
8	Menggunakan Barang Milik Negara dan fasilitas lainnya
9	Memeriksa komputer, laptop, mengambil dokumen, dan file yang diperlukan untuk proses audit
10	Meminta keterangan pegawai negeri sipil dan pejabat diluar jam kerja
11	Melakukan perekaman dengan izin dari auditi

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Koordinator/JF Utama	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
b	Sub Koordinator/JF Madya	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

c	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Jabatan Fungsional	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
---	------------------------------	--------------------	----------------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruang	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G: Inteligensia: Kemampuan belajar secara umum.
 - 2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3. Q: Ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. D: Direction, Control, Planning (DCP): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2. F: Feeling, Idea, Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4. M: Measurable and Verifiable Criteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,

5. P: Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 6. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat Kerja :
1. Sosial: Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 2. Investigatif: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik, dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- e. Upaya Fisik :
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Mendengar
 4. Melihat
- f. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur
 - Pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain: paling tinggi 53 tahun
 - Batas Usia Pensiun: 58 Tahun
 - 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
 - 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
 - 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
 - 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku
 - 7) Keadaan fisik: Mampu beraktivitas
- g. Fungsi Pekerja:
- a. Data : D0: Memadukan data
D1: Mengkoordinasikan data
D2: Menganalisis data
D6: Menyalin data
 - b. Orang : O0: Menasehati
O1: Berunding
O2: Mengajar
O5: Mempengaruhi
 - c. Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN :**
Kelas 10

 Kepala SPI,

NOER HIDAYAH

Mengetahui
Rektor,


WAHIDUL ANAM

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor Ahli Pertama
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : Rektor

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Utama

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : Strata 1/Diploma 4 dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, administrasi bisnis
- b. Pendidikan dan Pelatihan:

1. Penjenjangan : -

2. Teknis : Diklat Pembentukan Auditor Ahli Pertama;
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAK TU EFE KTIF	KEBU TUHA N PEGA WAI
1	Mengidentifikasi dan menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana	Dokumen	4	30	1250	0,096

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAK TU EFE KTIF	KEBU TUHA N PEGA WAI
	pengawasan tahunan, penyusunan subtransi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan					
2	Mengidentifikasi dan menganalisis data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/perhitungan kerugian negara, review, evaluasi atau pemantauan	laporan	-	315	1250	3,528
3	Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah dan/atau sedang	Laporan	1	3,0	1250	0,002
4	Mengumpulkan dan mengidentifikasi serta menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum atau kegiatan penelaahan pengawasan Intern	Dokumen	2	15	1250	0,024
5	Mengumpulkan dan mengklasifikasi serta menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern	Laporan	14	210	1250	2,352
6	Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang dan/ tinggi	Laporan	2	15	1250	0,024
7	Mengumpulkan dan mengidentifikasi serta	Dokumen	1	8	1250	0,006

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASI L	WAKTU PENYE LESAIA N (JAM)	WAK TU EFE KTIF	KEBU TUHA N PEGA WAI
	menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtiar hasil pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kulaitas Pengawasan Intern					
JUMLAH						6,032
JUMLAH						6

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka Penyusunan rencana strategis pengawasan intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan intern	Dokumen
2	Konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
3	Laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen
4	Konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
5	Konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan Intern	Dokumen
6	Laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan
7	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen
8	Konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
9	Kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Laporan

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Pengawasan	Perencanaan Pengawasan
2	Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan Pengawasan
3	Laporan Pengawasan	Komunikasi Hasil Pengawasan
4	Dokumen/Data Tindak Lanjut	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
5	Laporan Kegiatan	Penyampaian Hasil Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Pendukung pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Membuat Notisi Audit/ Catatan Hasil Reviu,evaluasi dan pemantauan
2	Bekerja tepat waktu
3	mendeteksi dan melaporkan kecurangan
4	mempertahankan sikap independensi
5	mendeteksi dan melaporkan tindakan melawan hukum
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1	Meminta, menerima, menggali, memperoleh data, dan informasi dari Auditi dan/atau pihak terkait

NO	URAIAN
2	Melakukan investigasi dan pengusutan
3	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan
4	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit APIP lainnya dan pengaduan masyarakat
5	Memanggil pejabat dan/atau mantan pejabat serta pegawai lainnya untuk memperoleh keterangan
6	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada Auditi atas hasil Pengawasan
7	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
8	Menggunakan Barang Milik Negara dan fasilitas lainnya
9	Memeriksa komputer, laptop, mengambil dokumen, dan file yang diperlukan untuk proses Audit
10	Meminta keterangan pegawai negeri sipil dan pejabat diluar jam kerja diluar jam kerja
11	Melakukan perekaman dengan izin dari Auditi.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	Petunjuk dan Arah
2	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Petunjuk dan Arah
3	Auditor Madya/ Muda	IAIN Kediri	Arah pelaksanaan tugas
4	Kasubbag TU Itwil	Inspektorat Jenderal	Koordinatif Hierarki dan Kolegial

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruang	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya fisik (obesitas, melemahnya otot, gangguan tulang belakang, sakit kepala dan sakit leher)	1. Aktifitas duduk yang dominan 2. Beban kerja melebihi seharusnya
2	Keamanan dan keselamatan	1. Lokasi audit yang menempuh perjalanan darat melebihi 8 jam 2. Lokasi audit di daerah konflik 3. Lokasi audit yang harus ditempuh melalui laut melebihi 5 jam

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
		4. Lokasi audit berada di daerah 3T 5. Resiko kecelakaan lalu lintas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1. Melakukan audit/pembukuan keuangan;
 - 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
 - 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 4. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
 - 5. Melakukan pengawasan/reviu/evaluasi/pemantauan
 - 6. Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
 - 7. Mengevaluasi kinerja organisasi;
 - 8. Mengoperasikan internet;
 - 9. Mengoperasikan komputer
 - 10. Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G:Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
 - 2. V:Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4. E: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3. M: Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
 - 4. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

5. S : **PUS (*Performing Under Stress*)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 6. **VARCH (*Variety, Changing*)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :
1. Sosial: Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan klien/ masyarakat, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling, berkomunikasi secara intens terkait pekerjaan
 2. Investigatif: Membutuhkan kemampuan matematis dan membutuhkan analisis kritis,
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Mengangkat
 5. Membawa
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
- f. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur
 - Pengangkatan Pertama maksimal: 53 Tahun
 - Batas Usia Pensiun: 58 Tahun
 - 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
 - 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
 - 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
 - 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku
- g. Fungsi Pekerjaan:
- a. Barang: Laptop yang memadai serta alat informasi dan komunikasi
 - b. Data : D0: Memadukan data
D2: Menganalisis data
D5: Membandingkan/mencocokkan data
 - c. Orang : O1: Berunding
O8: Menerima instruksi

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**
Baik/Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN :**
Kelas 8


Kepala SPI,
NOER HIDAYAH

Mengetahui
Rektor,

WAHIDUL ANAM

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Anggota
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : Rektor
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : Strata 1/Diploma 4 dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, administrasi bisnis
- b. Pendidikan dan Pelatihan:
1. Penjenjangan : -
2. Teknis : Diklat Audit Internal;
- c. Pengalaman kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI	Dokumen	7	105	1250	0,588
2	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan,	laporan	15	90	1250	1,080

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI					
3	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi dalam rangka pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui Kepala SPI	Laporan	7	37,5	1250	0,210
4	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan	Dokumen	7	52,5	1250	0,294
5	Melaksanakan penugasan konsultasi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah dan sedang	Laporan	15	37,5	1250	0,450
6	Menyusun Kertas Kerja dan Catatan Hasil Pengawasan di setiap Penugasan Pengawasan	Laporan	15	30	1250	0,360
7	Memberikan rekomendasi atas temuan Satuan Pengawasan Internal terhadap penyusunan anggaran dan laporan kegiatan	Dokumen	15	37,5	1250	0,450
8	Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal	Laporan	10	22,5	1250	0,180

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri	Laporan	4	45	1250	0,144
10	Menyusun saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri	Dokumen	7	22,5	1250	0,126
11	Melakukan pengumpulan dan identifikasi data/informasi dalam penyusunan ikhtisar hasil pengawasan	Laporan	7	30	1250	0,168
12	Melakukan evaluasi kinerja bulanan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi program satuan pengawasan internal	Laporan	8	15	1250	0,096
JUMLAH						4,146
JUMLAH						4

7. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2	Laporan Koordinas	Laporan
3	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6	Laporan Evaluasi	Laporan

8. BAHAN KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Keputusan / Surat Tugas	Digunakan sebagai dasar melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja SPI	Digunakan sebagai dasar melaksanakan tugas
3	Bahan habis pakai	Digunakan sebagai bahan kerja
4	Disposisi	Digunakan sebagai dasar melaksanakan tugas
5	DIPA	Digunakan sebagai bahan kerja
6	Bukti-bukti tagihan	Digunakan sebagai bahan kerja

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
2	Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Cabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Pendukung pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal

10. TANGGUNG JAWAB:

NO	URAIAN
1	Membuat Notisi Audit/ Catatan Hasil reviu, evaluasi dan pemantauan
2	Bekerja tepat waktu
3	mendeteksi dan melaporkan kecurangan
4	mempertahankan sikap independensi
5	mendeteksi dan melaporkan tindakan melawan hukum
6	menjamin kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

11. **WEWENANG:**

NO	URAIAN
1	Memperoleh akses data dan informasi yang tidak terbatas
2	Melaksanakan pemeriksaan terkait non akademik dan membuat laporan;
3	Melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan membuat laporan
4	Melakukan analisis hasil audit dan pengawasan

12. **KORELASI JABATAN**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua SPI	IAIN Kediri	Koordinasi Program
2	Sekretaris SPI	IAIN Kediri	Koordinasi Program n
3	Administrator	IAIN Kediri	Koordinasi Program

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. **RISIKO BAHAYA**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya fisik (obesitas, melemahnya otot, gangguan tulang belakang, sakit kepala dan sakit leher	1. Aktifivas duduk yang dominan 2. Beban kerja melebihi seharusnya
2	Keamanan dan keselamatan	1. Lokasi audit yang menempuh perjalanan darat melebihi 8 jam 2. Lokasi audit di daerah konflik 3. Lokasi audit yang harus ditempuh melalui laut melebihi 5 jam 4. Lokasi audit berada di daerah 3T 5. Resiko kecelakaan lalu lintas

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1. Melakukan audit/pembukuan keuangan;
2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
4. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
5. Melakukan pengawasan/reviu/evaluasi/pemantauan
6. Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
7. Mengevaluasi kinerja organisasi;
8. Mengoperasikan internet;
9. Mengoperasikan komputer
10. Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan;

b. Bakat Kerja :

1. G: Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
2. V: Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
4. E: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

c. Temperamen Kerja :

1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3. M: Measurable and Verifiable Criteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
4. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
5. S : **PUS (Performing Under Stress)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

6. **VARCH (*Variety, Changing*)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

7.

d. Minat Kerja :

1. Sosial: Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan klien/ masyarakat, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling, berkomunikasi secara intens terkait pekerjaan
2. Investigatif: Membutuhkan kemampuan matematis dan membutuhkan analisis kritis,

e. Upaya Fisik :

1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mengangkat
5. Membawa
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat

f. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur
 - Batas Usia Pensiun: 58 Tahun
- 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
- 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
- 5) Postur Badan : Tidak ditentukan
- 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku

g. Fungsi Pekerjaan:

- a. Barang: Laptop yang memadai serta alat informasi dan komunikasi
- b. Data : D0: Memadukan data
 - D2: Menganalisis data
 - D5: Membandingkan/mencocokkan data
- c. Orang : O1: Berunding
 - O8: Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 8



Kepala SPI,

NOER HIDAYAH



Mengetahui

WAHIDUL ANAM

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Anggota
2. KODE JABATAN

: -
3. UNIT KERJA

a. JPT Utama

: -

b. JPT Madya

: Rektor

c. JPT Pratama

: -

d. Administrator

: -

e. Pengawas

: -

f. Pelaksana

: -

g. Jabatan Fungsional

: Auditor Ahli Muda, Auditor Ahli Madya, Auditor Ahli Utama

4. IKHTISAR JABATAN

Melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal

: Strata 1/Diploma 4 dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, administrasi bisnis
- b. Pendidikan dan Pelatihan:

1. Penjenjangan

: -

2. Teknis

: Diklat Pembentukan Auditor Ahli Pertama;
- c. Pengalaman kerja

: Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang tugas Pengawasan Intern minimal 2 (dua) tahun bagi jalur perpindahan jabatan.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI	Dokumen	7	105	1250	0,588
2	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi	laporan	15	90	1250	1,080

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI					
3	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi dalam rangka pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui Kepala SPI	Laporan	7	37,5	1250	0,210
4	Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan	Dokumen	7	52,5	1250	0,294
5	Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah dan sedang	Laporan	15	37,5	1250	0,450
6	Menyusun Kertas Kerja dan Catatan Hasil Pengawasan di setiap Penugasan Pengawasan	Laporan	15	30	1250	0,360
7	Memberikan rekomendasi atas temuan Satuan Pengawasan Internal terhadap penyusunan anggaran dan laporan kegiatan	Dokumen	15	37,5	1250	0,450
8	Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal	Laporan	10	22,5	1250	0,180

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal					
9	Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri	Laporan	4	45	1250	0,144
10	Menyusun saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri	Dokumen	7	22,5	1250	0,126
11	Melakukan pengumpulan dan identifikasi data/informasi dalam penyusunan ikhtisar hasil pengawasan	Laporan	7	30	1250	0,168
12	Melakukan evaluasi kinerja bulanan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi program satuan pengawasan internal	Laporan	8	15	1250	0,096
JUMLAH						4,146
JUMLAH						4

7. HASIL KERJA:

NO	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka Penyusunan rencana strategis pengawasan intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman pengawasan intern, atau penyusunan kebijakan pengawasan intern	Dokumen
2	Konsep laporan hasil audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan	Laporan
3	Laporan pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang	Dokumen
4	Konsep hasil telaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya	Dokumen
5	Konsep laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil pengawasan Intern	Dokumen

6	Laporan kegiatan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi	Laporan
7	Kertas kerja analisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern	Dokumen
8	Konsep laporan ikhtisar hasil Pengawasan Intern	Dokumen
9	Kertas kerja analisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern	Laporan

8. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1	Program Kerja Pengawasan	Perencanaan Pengawasan
2	Kertas Kerja Pengawasan	Pelaksanaan Pengawasan
3	Laporan Pengawasan	Komunikasi Hasil Pengawasan
4	Dokumen/Data Tindak Lanjut	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
5	Laporan Kegiatan	Penyampaian Hasil Kegiatan

9. PERANGKAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
2	perundang-Undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
3	Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan	perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pengawasan
4	Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Cabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)	Pendukung pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal

10. TANGGUNG JAWAB:

No	Uraian
1	Membuat Notisi Audit/ Catatan Hasil Reviu,evaluasi dan pemantauan
2	Bekerja tepat waktu
3	Mendeteksi dan melaporkan kecurangan
4	Mempertahankan sikap independensi
5	Mendeteksi dan melaporkan tindakan melawan hukum
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

11. WEWENANG:

No	Uraian
1	Meminta, menerima, menggali, memperoleh data, dan informasi dari Auditi dan/atau pihak terkait
2	Melakukan investigasi dan pengusutan
3	Melakukan klarifikasi kepada pihak yang diperlukan
4	Menerima, mempelajari, dan menelaah hasil audit APIP lainnya dan pengaduan masyarakat
5	Memanggil pejabat dan/atau mantan pejabat serta pegawai lainnya untuk memperoleh keterangan
6	Menyampaikan saran dan/atau rekomendasi kepada Auditi atas hasil Pengawasan
7	Memantau perkembangan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
8	Menggunakan Barang Milik Negara dan fasilitas lainnya
9	Memeriksa komputer, laptop, mengambil dokumen, dan file yang diperlukan untuk proses Audit
10	Meminta keterangan pegawai negeri sipil dan pejabat diluar jam kerja
11	Melakukan perekaman dengan izin dari Auditi.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	Petunjuk dan Arahan
2	Inspektur Wilayah	Inspektorat Jenderal	Petunjuk dan Arahan
3	Auditor Madya/ Muda	IAIN Kediri	Arahan pelaksanaan tugas
4	Kasubbag TU Itwil	Inspektorat Jenderal	Koordinatif Hierarki dan Kolegial

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional
2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. **RISIKO BAHAYA**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya fisik (obesitas, melemahnya otot, gangguan tulang belakang, sakit kepala dan sakit leher	1. Aktifitas duduk yang dominan 2. Beban kerja melebihi seharusnya
2	Keamanan dan keselamatan	1. Lokasi audit yang menempuh perjalanan darat melebihi 8 jam 2. Lokasi audit di daerah konflik 3. Lokasi audit yang harus ditempuh melalui laut melebihi 5 jam 4. Lokasi audit berada di daerah 3T 5. Resiko kecelakaan lalu lintas

15. **SYARAT JABATAN**

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1. Melakukan audit/pembukuan keuangan;
 - 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
 - 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 4. Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
 - 5. Melakukan pengawasan/reviu/evaluasi/pemantauan
 - 6. Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
 - 7. Mengevaluasi kinerja organisasi;
 - 8. Mengoperasikan internet;
 - 9. Mengoperasikan komputer
 - 10. Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1. G:Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum.
 - 2. V:Bakat verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3. Q: Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4. E: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- c. Temperamen Kerja :
 - 1. F: Feeling-Idea-Fact (FIF): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2. I: Influencing (INFLU): Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3. M: Measurable and Verifiable Criteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji,
 4. R: Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
 5. S : **PUS (*Performing Under Stress*)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 6. **VARCH (*Variety, Changing*)** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d. Minat Kerja :
1. Sosial: Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan klien/ masyarakat, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling, berkomunikasi secara intens terkait pekerjaan
 2. Investigatif: Membutuhkan kemampuan matematis dan membutuhkan analisis kritis,
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Mengangkat
 5. Membawa
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
- f. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur
 - Pengangkatan Pertama maksimal: 53 Tahun
 - Batas Usia Pensiun: 58 Tahun
 - 3) Tinggi Badan: Tidak ditentukan
 - 4) Berat Badan: Tidak ditentukan
 - 5) Postur Badan : Tidak ditentukan

- 6) Penampilan : Sesuai ketentuan dan norma yang berlaku
- g. Fungsi Pekerjaan:
- a. Barang: Laptop yang memadai serta alat informasi dan komunikasi
 - b. Data : D0: Memadukan data
D2: Menganalisis data
D5: Membandingkan/mencocokkan data
 - c. Orang : O1: Berunding
O8: Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

Kelas 8

Kepala SPI,

NOER HIDAYAH



Mengetahui
Rektor,

WAHIDUL ANAM



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	JFA Auditor Ahli Pertama
1.3. Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
1.4. Instansi	:	IAIN Kediri
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala SPI
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

- 3.1. Tugas**
- 3.1.1. Melakukan pengawasan internal melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan IAIN Kediri
- 3.2. Fungsi**
- 3.2.1. Melakukan pengawasan internal menyusun program pengawasan
 - 3.2.2. Melakukan pengawasan Internal dalam pengawasan kebijakan dan program.
 - 3.2.3. Melakukan pengawasan internal dalam pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara BMN
 - 3.2.4. Melakukan pengawasan internal dalam pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
 - 3.2.5. Melakukan pengawasan internal dalam pendampingan dan reviu laporan keuangan
 - 3.2.6. Melakukan pengawasan internal dalam menyusun pemberian saran dan rekomendasi
 - 3.2.7. Melakukan pengawasan internal menyusun laporan hasil pengawasan
 - 3.2.8. Melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4.2. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya
- 4.3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Internal, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Internal, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Internal

- 5.2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
- 5.3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah
- 5.4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
- 5.5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Internal
- 5.6. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Internal, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang
- 5.7. Dan, mengumpulkan dan mengidentifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Internal, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Internal, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Internal, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Internal

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi BMN

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. perundang-Undang dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran
- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan
- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Mewakili Kepala SPI dan rektor dalam pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal
- 9.2. Membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja
- 9.3. Memperoleh akses tidak terbatas atas semua data, informasi dan objek-objek pemeriksaan termasuk dokumen, SDM dan fisik unit kerja IAIN Kediri
- 9.4. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang di peroleh yang disetujui oleh Kepala SPI

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggungjawab bersama Kepala SPI terhadap terselenggaranya pengawasan dan pengendalian internal yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidak patuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Dekan Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan Fakultas
- 12.1.5. Ketua Program Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Direktur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi lain
- 12.2.4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan teknis yang dilakukan oleh Insepektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan teknis, 3). Bimbingan teknis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan perundang undangan
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber daya manusia di Satuan Pengawas Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemneriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa pembinaan teknis dari inspekturat Jendral Kementerian Agama RI
- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I / IIb
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S1 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani

- 15.6. Persyaratan Umur: Pengangkatan dari perpindahan jabatan maksimal: 53 tahun
- 15.7. Persyaratan kompetensi:
- 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian emosi
- 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge/Pengetahuan)
- 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,

Nama : Noer Hidayah
NIP : 197701092005012002
Pangkat/Gol : III/c
Ijazah Terakhir : S3 Universitas Negeri Yogyakarta

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri

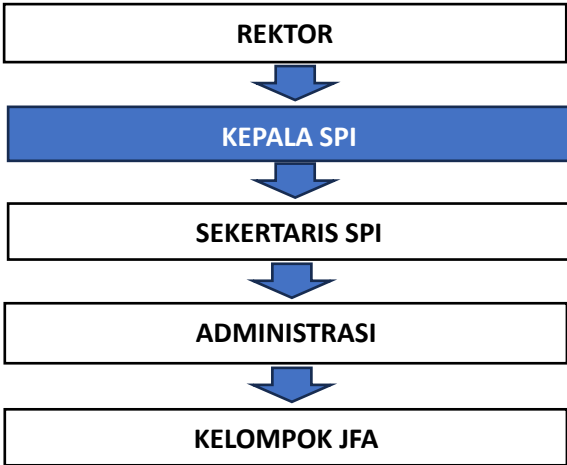


URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Satuan Pengawasan Internal
1.3. Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
1.4. Instansi	:	IAIN Kediri
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

- 3.1. Tugas
- 3.1.1. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan IAIN Kediri
- 3.2. Fungsi
- 3.2.1. Program pengawasan
- 3.2.2. Pengawasan kebijakan dan program.
- 3.2.3. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang milik negara
- 3.2.4. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- 3.2.5. Pendampingan dan reviu laporan keuangan
- 3.2.6. Pemberian saran dan rekomendasi
- 3.2.7. Penyusunan laporan hasil pengawasan
- 3.2.8. Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Membantu Rektor IAIN Kediri untuk melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4.2. Mengindentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya
- 4.3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.
- 4.4. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku di lingkungan IAIN Kediri

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dan menyiapkan bahan dan alat pemeriksaan dalam melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen IAIN Kediri menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 5.2. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri
- 5.3. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5.4. Melakukan pemeriksaan analisa, pengawasan, pengujian, dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, rencana dan implementasi kegiatan.
- 5.5. Melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit kerja
- 5.6. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan.
- 5.7. Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri
- 5.8. Membuat saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri
- 5.9. Menyusun hasil pemeriksaan, analisa, dan pemeriksaan kepada rektor IAIN Kediri
- 5.10. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkungan sistem pengendalian internal yang ditugaskan oleh Rektor.

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi Barang Milik Negara (BMN)

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. perundang-Undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran.
- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan.
- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Mewakili rektor dalam pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal
- 9.2. Membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja
- 9.3. Memperoleh akses tidak terbatas atas semua data, informasi dan objek-objek pemeriksaan termasuk dokumen, SDM dan fisik unit kerja IAIN Kediri
- 9.4. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang di peroleh yang disetujui oleh Kepala SPI

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya pengawasan dan pengendalian internal yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan evesiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Dekan Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan fakultas
- 12.1.5. Ketua Program Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Direktur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi lain
- 12.2.4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan teknis yang dilakukan oleh Insepektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan teknis, 3). Bimbingan teknis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan perundang undangan
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di Satuan Pengawas Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun Lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa pembinaan teknis dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI
- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata III/c
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S2 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 15.6. Persyaratan Umur: -
- 15.7. Persyaratan kompetensi:
 - 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, pengendalian emosi
 - 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge / Pengetahuan)
 - 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,
Nama : Noer Hidayah
NIP : 197701092005012002
Pangkat/Gol : III/c
Ijazah : S3 Universitas Negeri
Terakhir Yogyakarta

Kediri, 20 Mei 2024
Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri

Wahidul Anam

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris Satuan Pengawasan Internal
1.3. Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
1.4. Instansi	:	IAIN Kediri
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

- 3.1.1. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan IAIN Kediri

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal menyusun program pengawasan
- 3.2.2. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam pengawasan kebijakan dan program.
- 3.2.3. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara BMN
- 3.2.4. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- 3.2.5. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam pendampingan dan reviu laporan keuangan
- 3.2.6. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam pemberian saran dan rekomendasi
- 3.2.7. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam penyusunan laporan hasil pengawasan
- 3.2.8. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal untuk melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4.2. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya

- 4.3. Membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Membantu kepala SPI membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dan menyiapkan bahan dan alat pemeriksaan guna membantu Kepala SPI melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen IAIN Kediri menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.2. Menyiapkan segala sesuatu dalam membantu Kepala SPI melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri
- 5.3. Membantu Kepala SPI melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5.4. Membantu Kepala SPI melakukan pemeriksaan analisa, pengawasan, pengujian, dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, rencana dan implementasi kegiatan.
- 5.5. Membantu Kepala SPI melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit kerja
- 5.6. Membantu Kepala SPI melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan.
- 5.7. Membantu Kepala SPI melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri
- 5.8. Membantu Kepala SPI membuat saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri
- 5.9. Membantu Kepala SPI menyusun hasil pemeriksaan, analisa, dan pemeriksaan kepada rektor IAIN Kediri
- 5.10. Membantu Kepala SPI melaksanakan tugas khusus dalam lingkungan sistem pengendalian internal yang ditugaskan oleh Rektor.

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi BMN

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. perundang-Undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran
- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan

- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Mewakili Kepala SPI dan rektor dalam pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal
- 9.2. Membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja
- 9.3. Memperoleh akses tidak terbatas atas semua data, informasi dan objek-objek pemeriksaan termasuk dokumen, SDM dan fisik unit kerja IAIN Kediri
- 9.4. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh yang disetujui oleh Kepala SPI

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggungjawab bersama Kepala SPI terhadap terselenggaranya pengawasan dan pengendalian internal yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan evesiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Den Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan Fakultas
- 12.1.5. Ketua Programa Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Derektur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi lain
- 12.2.4. Badan Pengawasan dan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan teknis yang dilakukan oleh Insepektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan teknis, 3). Bimbingan teknis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan perundang undangan
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber daya manusia di Satuan Pengawas Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun Lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemneriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa pembinaan teknis dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI
- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I / IIIb
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S1 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 15.6. Persyaratan Umur: -
- 15.7. Persyaratan kompetensi:
 - 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, pengendalian emosi
 - 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge / Pengetahuan)
 - 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,
Nama : Ahmad Dian Lukman Harun
NIP : 198202032009011018
Pangkat/Gol : Penata
Ijazah Terakhir : S2 Magister Management

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri

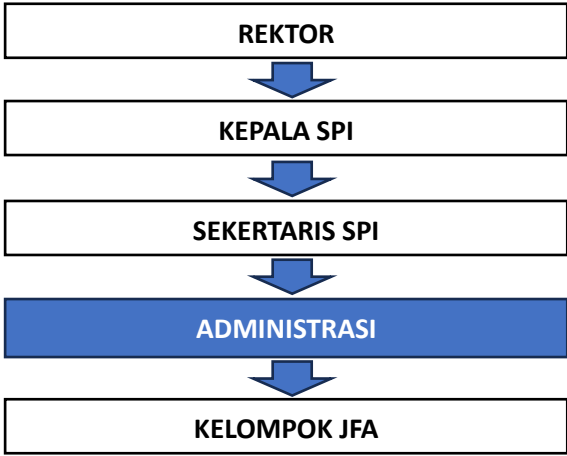


URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
Nama Jabatan	:	Administrasi Satuan Pengawasan Internal
Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
Instansi	:	IAIN Kediri
Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

- 3.1.1. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal melaksanakan pengawasan dan pengarsipan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan IAIN Kediri

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal menyusun dan mengarsipkan semua program pengawasan
- 3.2.2. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam pengawasan dan mengarsipkan semua kebijakan program.
- 3.2.3. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara BMN
- 3.2.4. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam pemantauan, pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal dan mengarsipkan semua hasil
- 3.2.5. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam pendampingan, reviu laporan keuangan dan pengarsipan.
- 3.2.6. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam pemberian saran dan rekomendasi
- 3.2.7. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam penyusunan dan mengarsipkan semua laporan hasil pengawasan
- 3.2.8. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam pelaksanaan evaluansi dan mengarsipkan semua hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal untuk melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan hingga pada pengarsipan.
- 4.2. Membantu Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal dalam mengindentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya

- 4.3. Membantu Kepala dan Sekretaris s Satuan Pengawasan Internal dalam merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Membantu membuat SOP dan menyiapkan bahan dan data pemeriksaan guna membantu Kepala dan Sekretaris SPI melaksanakan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen IAIN Kediri menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.2. Menyiapkan segala sesuatu dalam membantu Kepala dan Sekretaris SPI melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri
- 5.3. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan kepatuhan IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5.4. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI melakukan pemeriksaan analisa, pengawasan, pengujian, dan penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur, rencana dan implementasi kegiatan.
- 5.5. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI melakukan pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit kerja
- 5.6. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan pemeriksaan dan pengawasan.
- 5.7. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri
- 5.8. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI membuat saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri
- 5.9. Membantu Kepala dan sekretaris SPI menyusun hasil pemeriksaan, analisa, dan pemeriksaan kepada Rektor IAIN Kediri
- 5.10. Membantu Kepala dan Sekretaris SPI melaksanakan tugas khusus dalam lingkungan sistem pengendalian internal yang ditugaskan oleh Rektor.

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi BMN

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran.

- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan.
- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Arsip dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Arsip dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Arsip dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Arsip dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Arsip dokumen rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Membantu membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja
- 9.2. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh yang disetujui oleh Kepala SPI dan Sekretaris
- 9.3. Mengadministrasikan segala dokumen pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggungjawab bersama Kepala dan Sekretaris SPI terhadap terselenggaranya pengawasan, pengendalian internal dan dokumentasi yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidak patuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Dekan Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan Fakultas
- 12.1.5. Ketua Program Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Direktur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi lain
- 12.2.4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan tehnis yang dilakukan oleh Insepektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan tehnis, 3). Bimbingan tehnis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan perundang undangan
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas uumber daya manusia di Satuan Pengawas Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan dan pendokumenan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil dan dokumen pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa bembinaan tehnis dari Inspektorat Jendral Kementerian Agama RI
- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan dan pendokumenan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata Muda / IIIa
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S1 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 15.6. Persyaratan Umur: -
- 15.7. Persyaratan kompetensi
 - 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian emosi
 - 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge/Pengetahuan)
 - 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat erja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,
Nama : Ika Insyiroh
NIP : 199310162023212038
Pangkat/Gol : IX
Ijazah Terakhir : S2 Universitas Merdeka Malang

Kediri, 20 Mei 2024
Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri

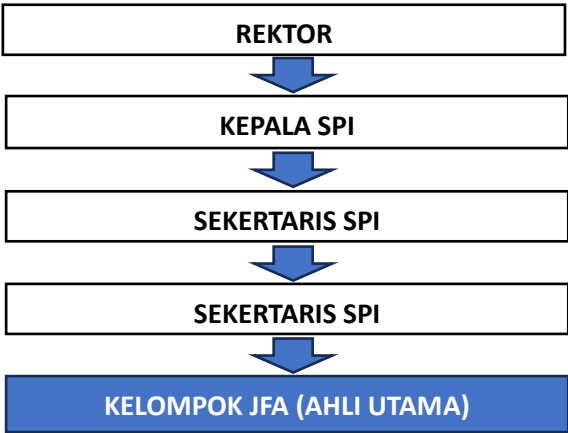


URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	JFA Auditor Ahli Utama
1.3. Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
1.4. Instansi	:	IAIN Kediri
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala SPI
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

- 3.1.1. Melakukan pengawasan internal melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan IAIN Kediri

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Melakukan pengawasan internal menyusun program pengawasan
- 3.2.2. Melakukan pengawasan internal dalam pengawasan kebijakan dan program.
- 3.2.3. Melakukan pengawasan internal dalam pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara BMN
- 3.2.4. Melakukan pengawasan internal dalam pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- 3.2.5. Melakukan pengawasan internal dalam pendampingan dan reviu laporan keuangan
- 3.2.6. Melakukan pengawasan internal dalam menyusun pemberian saran dan rekomendasi
- 3.2.7. Melakukan pengawasan internal menyusun laporan hasil pengawasan
- 3.2.8. Melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4.2. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya
- 4.3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Merumuskan konsep rencana strategis Pengawasan Intern, tema pengawasan tahunan, atau konsep kebijakan Pengawasan Internal
- 5.2. Mereviu konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Internal
- 5.3. Mengendalikan mutu penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
- 5.4. Memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang bersifat strategis nasional
- 5.5. Mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal
- 5.6. Mengevaluasi sistem/desain pengawasan internal
- 5.7. Menyusun rekomendasi evaluasi hasil Pengawasan Internal
- 5.8. Mengendalikan mutu penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Internal
- 5.9. Dan, mengevaluasi penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Internal atau penjaminan kualitas Pengawasan Internal

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi BMN

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran.
- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan.
- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Membantu Kepala dan Sekertaris Satuan Pengawasan Internal dalam pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal
- 9.2. Membantu Kepala dan Sekertaris Satuan Pengawasan Internal membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja

- 9.3. Memperoleh akses tidak terbatas atas semua data, informasi dan objek-objek pemeriksaan termasuk dokumen, SDM dan fisik unit kerja IAIN Kediri
- 9.4. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh yang disetujui oleh Kepala SPI dan Sekretaris

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Pengawasan dan pengendalian internal yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan evesiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Dekan Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan Fakultas
- 12.1.5. Ketua Program Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Direktur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi IAIN

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan teknis yang dilakukan oleh Insepektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan teknis, 3). Bimbingan teknis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan perundang undangan
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di Satuan Pengawas Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa pembinaan teknis dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI

- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata III/c
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S1 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 15.6. Persyaratan Umur: Pengangkatan dari perpindahan jabatan maksimal: 60 tahun
- 15.7. Persyaratan kompetensi
 - 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian emosi
 - 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge/Pengetahuan)
 - 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,
Nama : Noer Hidayah
NIP : 197701092005012002
Pangkat/Gol : III/c
Ijazah Terakhir : S3 Universitas Negeri Yogyakarta

Kediri, 20 Mei 2024
Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri

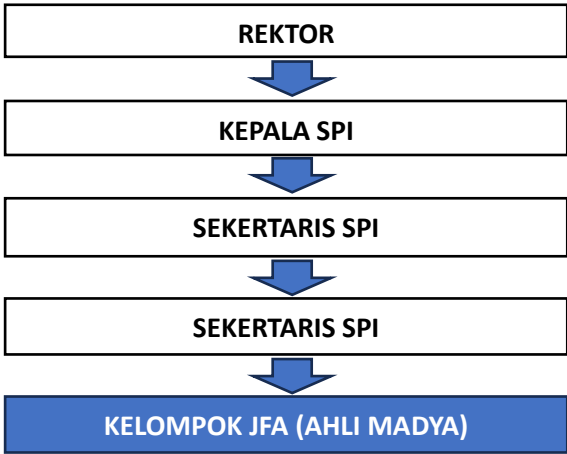


URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	JFA Auditor Madya
1.3. Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
1.4. Instansi	:	IAIN Kediri
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala SPI
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

- 3.1.1. Melakukan pengawasan Internal melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan IAIN Kediri

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Melakukan pengawasan internal menyusun program pengawasan
- 3.2.2. Melakukan pengawasan Internal dalam pengawasan kebijakan dan program.
- 3.2.3. Melakukan pengawasan internal dalam pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
- 3.2.4. Melakukan pengawasan internal dalam pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- 3.2.5. Melakukan pengawasan internal dalam pendampingan dan review laporan keuangan
- 3.2.6. Melakukan pengawasan internal dalam menyusun pemberian saran dan rekomendasi
- 3.2.7. Melakukan pengawasan internal menyusun laporan hasil pengawasan
- 3.2.8. Melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4.2. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk Memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya
- 4.3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis pengawasan internal
- 5.2. Menyusun rencana pengawasan tahunan
- 5.3. Memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan
- 5.4. Menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Internal
- 5.5. Mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Internal
- 5.6. Mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
- 5.7. Memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi
- 5.8. Mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
- 5.9. Mereviu dan mengendalikan teknis monitoring tindak lanjut hasil pengawasan
- 5.10. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Internal, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat strategis sektoral
- 5.11. Mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Internal
- 5.12. Mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Internal
- 5.13. Dan, mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Internal atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Internal

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi BMN

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan Peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. Perundang-Undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran
- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan
- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Mewakili Kepala SPI dan Rektor dalam pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal
- 9.2. Membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja
- 9.3. Memperoleh akses tidak terbatas atas semua data, informasi dan objek-objek pemeriksaan termasuk dokumen, SDM dan fisik unit kerja IAIN Kediri
- 9.4. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh yang disetujui oleh Kepala SPI

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggungjawab bersama Kepala SPI terhadap terselenggaranya pengawasan dan pengendalian internal yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, reviu, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidak patuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Dekan Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan Fakultas
- 12.1.5. Ketua Program Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Direktur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi lain
- 12.2.4. Badan Pengawasan dan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan teknis yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan teknis, 3). Bimbingan teknis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan undang-undang
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di Satuan Pengawasan Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun Lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa bimbingan teknis dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI
- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I / IIIb
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S1 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 15.6. Persyaratan Umur: Pengangkatan dari perpindahan jabatan maksimal: 55 tahun
- 15.7. Persyaratan kompetensi:
 - 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian emosi
 - 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge/Pengetahuan)
 - 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,
Nama : Noer Hidayah
NIP : 197701092005012002
Pangkat/Gol : III/c
Ijazah Terakhir : S3 Universitas Negeri Yogyakarta

Kediri, 20 Mei 2024
Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri

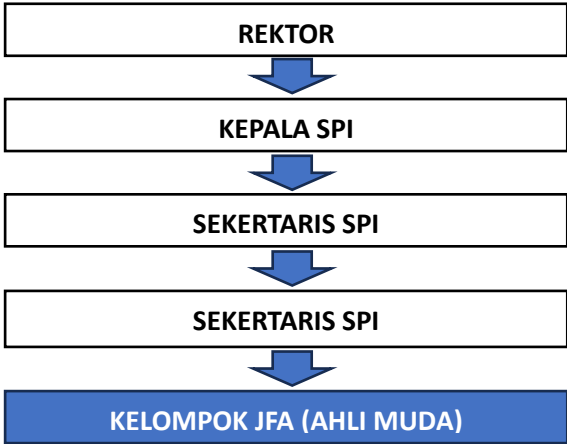


URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	JFA Auditor Ahli Muda
1.3. Nama Unit Kerja	:	Satuan Pengawasan Internal
1.4. Instansi	:	IAIN Kediri
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala SPI
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota: Kediri
	:	Provinsi: Jawa Timur

2. KEDUDUKAN JABATAN



3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

3.1. Tugas

- 3.1.1. Melakukan pengawasan internal melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan IAIN Kediri

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Melakukan pengawasan internal menyusun program pengawasan
- 3.2.2. Melakukan pengawasan Internal dalam pengawasan kebijakan dan program.
- 3.2.3. Melakukan pengawasan internal dalam pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
- 3.2.4. Melakukan pengawasan internal dalam pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- 3.2.5. Melakukan pengawasan internal dalam pendampingan dan reviu laporan keuangan
- 3.2.6. Melakukan pengawasan internal dalam menyusun pemberian saran dan rekomendasi
- 3.2.7. Melakukan pengawasan internal menyusun laporan hasil pengawasan
- 3.2.8. Melakukan pengawasan internal dalam pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan

4. TUJUAN JABATAN

- 4.1. Melakukan pemeriksaan serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 4.2. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja penggunaan sumber daya
- 4.3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.

5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

- 5.1. Menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Internal, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Internal, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Internal
- 5.2. Menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, revidu, evaluasi, atau pemantauan
- 5.3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
- 5.4. Menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya
- 5.5. Menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Internal
- 5.6. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Internal, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi
- 5.7. Menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Internal
- 5.8. Menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Internal
- 5.9. Dan, menganalisis data/informasi dalam rangka telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Internal atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Internal

6. BAHAN KERJA

- 6.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeriksaan, meliputi:
 - 6.1.1. SOP pemeriksaan bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.1.2. SOP pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.1.3. SOP pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi
 - 6.2.1. Bidang perencanaan dan keuangan
 - 6.2.2. Bidang Barang Milik Negara (BMN)
 - 6.2.3. Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Kepegawaian.
- 6.3. Dokumentasi perencanaan dan keuangan.
- 6.4. Dokumentasi Kepegawaian.
- 6.5. Dokumentasi BMN

7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan peraturan pengelolaan perguruan tinggi
- 7.2. Perundang-undangan dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan program dan anggaran
- 7.3. Peraturan Menteri Agama/KMA yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program tahunan
- 7.4. Peralatan kantor (Komputer dan Printer, ATK, Meja dan Kursi, Lemari, Filing Kabinet, Kalkulator, Telepon /Fax/Handphone)

8. HASIL KERJA

- 8.1. Dokumen laporan hasil pemeriksaan keuangan dan perencanaan.
- 8.2. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN).
- 8.3. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 8.4. Dokumen laporan hasil pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
- 8.5. Rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Rektor

9. WEWENANG

- 9.1. Mewakili Kepala SPI dan rektor dalam pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal

- 9.2. Membuat prosedur dan ruang lingkup pemeriksaan, analisa, pengawasan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja
- 9.3. Memperoleh akses tidak terbatas atas semua data, informasi dan objek-objek pemeriksaan termasuk dokumen, SDM dan fisik unit kerja IAIN Kediri
- 9.4. Melakukan verifikasi terhadap data dan informasi yang diperoleh yang disetujui oleh Kepala SPI

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Bertanggungjawab bersama Kepala SPI terhadap terselenggaranya pengawasan dan pengendalian internal yang baik di IAIN Kediri

11. DIMENSI JABATAN

- 11.1. Pengawasan internal merupakan kegiatan audit, review, evaluasi dan pemantauan dan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. HUBUNGAN KERJA

12.1. Internal

- 12.1.1. Rektor
- 12.1.2. Wakil Rektor
- 12.1.3. Dekan Fakultas
- 12.1.4. Wakil Dekan Fakultas
- 12.1.5. Ketua Program Studi
- 12.1.6. Sekretaris Program Studi
- 12.1.7. Direktur Pascasarjana
- 12.1.8. Kepala Biro
- 12.1.9. Kabag dan Kasubag
- 12.1.10. Pimpinan Lembaga dan UPT

12.2. Eksternal

- 12.2.1. Inspektorat Jenderal (itjen)
- 12.2.2. Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)
- 12.2.3. SPI Perguruan Tinggi lain
- 12.2.4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

13. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN

13.1. Masalah:

- 13.1.1. Belum ada pembinaan teknis yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI berupa: 1). Pemberian pedoman pemeriksaan, 2). Pelatihan teknis, 3). Bimbingan teknis, 4). Monitoring dan evaluasi, 5). Dan bentuk pembinaan lainnya sesuai dengan perundang undangan
- 13.1.2. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber daya manusia di Satuan Pengawas Internal IAIN Kediri
- 13.1.3. Kesiapan Fakultas, Unit maupun lembaga di IAIN Kediri dalam menyiapkan data/dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan.

13.2. Tantangan Jabatan:

- 13.2.1. Melakukan pemeriksaan secara objektif, teliti dan akurat di internal IAIN Kediri
- 13.2.2. Rawan terjadi konflik dengan para pejabat internal terkait hasil pemeriksaan

14. RESIKO BAHAYA

- 14.1. Bertanggungjawab terhadap semua hasil pemeriksaan internal tanpa bimbingan teknis dari inspekturat Jendral Kementerian Agama RI
- 14.2. Menentukan opini terhadap hasil pemeriksaan
- 14.3. Terkena tuntutan hukum

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk.I / IIIb
- 15.2. Pendidikan Formal Minimal: S1 (semua jurusan)
- 15.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus:
- 15.4. Pengalaman Kerja Minimal:
- 15.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 15.6. Persyaratan Umur: Pengangkatan dari perpindahan jabatan maksimal: 53 tahun
- 15.7. Persyaratan kompetensi:
 - 15.7.1. **Attitude/sikap:** kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian emosi
 - 15.7.2. **Knowledge/pengetahuan:** punya pengetahuan yang luas dibidang Administrasi Umum, Perencanaan dan keuangan serta peraturan perundang-undangan (Knowledge/Pengetahuan)
 - 15.7.3. **Technical Skill/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (Technical Skill / keahlian).

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Penyusun,
Nama : Noer Hidayah
NIP : 197701092005012002
Pangkat/Gol : III/c
Ijazah Terakhir : S3 Universitas Negeri Yogyakarta

Kediri, 20 Mei 2024
Mengetahui,
Rektor IAIN Kediri



URAIAN TUGAS ANGGOTA I SPI

Nama : Andhi Pramono

NIP : -

Tugas : Auditor SPI

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI;
- 2) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI.
- 3) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi dalam rangka pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui Kepala SPI.
- 4) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan pada Fakultas Ushuluddin dan Dakwah.
- 5) Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah dan sedang.
- 6) Menyusun kertas kerja dan catatan hasil pengawasan di setiap penugasan pengawasan.
- 7) Memberikan rekomendasi atas temuan Satuan Pengawasan Internal terhadap penyusunan anggaran dan laporan kegiatan.
- 8) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal.
- 9) Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 10) Menyusun saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.
- 11) Melakukan pengumpulan dan identifikasi data/informasi dalam penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.
- 12) Melakukan evaluasi kinerja bulanan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi program satuan pengawasan internal.
- 13) Melakukan pengkoordinasian audit Barang Milik Negara (BMN) IAIN Kediri

Kediri, 20 Mei 2024



Mengetahui,
Kepala SPI

Noer Hidayah

URAIAN TUGAS ANGGOTA II SPI

Nama : Ach. Khiarul Waro Wardani

NIP : 199005312019031008

Tugas : Auditor SPI

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI;
- 2) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI.
- 3) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi dalam rangka pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui Kepala SPI.
- 4) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan pada Fakultas Syariah.
- 5) Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah dan sedang.
- 6) Menyusun kertas kerja dan catatan hasil pengawasan di setiap penugasan pengawasan.
- 7) Memberikan rekomendasi atas temuan Satuan Pengawasan Internal terhadap penyusunan anggaran dan laporan kegiatan.
- 8) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal.
- 9) Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 10) Menyusun saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.
- 11) Melakukan pengumpulan dan identifikasi data/informasi dalam penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.
- 12) Melakukan evaluasi kinerja bulanan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi program satuan pengawasan internal.
- 13) Melakukan pengkoordinasian audit Barang dan Jasa (barjas)

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Kepala SPI



Noer Hidayah

URAIAN TUGAS ANGGOTA III SPI

Nama : Sayekti Indah Kusumawardhany

NIP : 199107172019032020

Tugas : Auditor SPI

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI;
- 2) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI.
- 3) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi dalam rangka pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui Kepala SPI.
- 4) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 5) Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah dan sedang.
- 6) Menyusun kertas kerja dan catatan hasil pengawasan di setiap penugasan pengawasan.
- 7) Memberikan rekomendasi atas temuan Satuan Pengawasan Internal terhadap penyusunan anggaran dan laporan kegiatan.
- 8) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal.
- 9) Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 10) Menyusun saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.
- 11) Melakukan pengumpulan dan identifikasi data/informasi dalam penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.
- 12) Melakukan evaluasi kinerja bulanan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi program satuan pengawasan internal.
- 13) Melakukan pengkoordinasian audit Laporan Kinerja (LK)

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Kepala SPI


Noer Hidayah

URAIAN TUGAS ANGGOTA IV SPI

Nama : Irma Khoirot Daulay
NIP : 199003132022032001
Tugas : Auditor SPI

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI;
- 2) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI.
- 3) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi dalam rangka pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui Kepala SPI.
- 4) Melakukan pengumpulan data dan identifikasi data/informasi pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan pada Fakultas Tarbiyah.
- 5) Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah dan sedang.
- 6) Menyusun kertas kerja dan catatan hasil pengawasan di setiap penugasan pengawasan.
- 7) Memberikan rekomendasi atas temuan Satuan Pengawasan Internal terhadap penyusunan anggaran dan laporan kegiatan.
- 8) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal.
- 9) Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 10) Menyusun saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.
- 11) Melakukan pengumpulan dan identifikasi data/informasi dalam penyusunan ikhtisar hasil pengawasan.
- 12) Melakukan evaluasi kinerja bulanan atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi program satuan pengawasan internal.
- 13) Melakukan pengkoordinasian Audit Kinerja (AK)

Kediri, 20 Mei 2024



Mengetahui,
Kepala SPI

Noer Hidayah

URAIAN TUGAS KEPALA SPI

Nama : Noer Hidayah
NIP : 197701092005012002
Tugas : Kepala SPI

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI.
- 2) Pengembangan sistem pengawasan dengan memastikan tersedianya standar operasional prosedur (SOP), bahan dan alat, pedoman pengawasan SPI.
- 3) Melakukan reviu terhadap hasil pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain yang dilakukan oleh SPI.
- 4) Melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor.
- 5) Melakukan reviu terhadap hasil pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan dari setiap unit kerja pada IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Melaksanakan penugasan konsultansi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional yang bersifat strategis.
- 7) Melakukan reviu terhadap laporan pengawasan dan ikhtisar hasil pengawasan yang dibuat oleh Ketua Tim.
- 8) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal.
- 9) Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 10) Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.
- 11) Menyampaikan ikhtisar hasil pengawasan kepada Rektor IAIN Kediri.

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Kepala SPI



Noer Hidayah

URAIAN TUGAS SEKRETARIS SPI

Nama : Ahmad Dian Lukman Harun

NIP : 19202032009011018

Tugas : Sekretaris SPI

- 1) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan SPI.
- 2) Memberikan dukungan manajemen atas pengembangan sistem pengawasan dengan memastikan tersedianya standar operasional prosedur (SOP), bahan dan alat serta pedoman pengawasan SPI.
- 3) Melakukan pengawasan atas efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana prasarana, aset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan objek lain atas penugasan Rektor IAIN Kediri melalui kepala SPI.
- 4) Melaksanakan pengawasan dengan tujuan tertentu yang ditugaskan oleh Rektor melalui kepala SPI.
- 5) Melakukan pengawasan kepatuhan atas sistem, prosedur, rencana, implementasi dan laporan kegiatan dari setiap unit kerja pada IAIN Kediri terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Melaksanakan penugasan konsultasi terkait, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi.
- 7) Mereviu catatan hasil pengawasan dari anggota tim.
- 8) Menyusun Laporan Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh SPI.
- 9) Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan/pemeriksaan eksternal.
- 10) Melakukan pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 11) Menginventarisir saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dalam perencanaan serta implementasi kegiatan IAIN Kediri.
- 12) Menyusun ikhtisar hasil pengawasan.

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Kepala SPI



Noer Hidayah

URAIAN TUGAS ADMINISTRASI SPI

Nama : Ika Insyiroh
NIP : 199310162023212038
Tugas : Administrasi SPI

- 1) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan SPI.
- 2) Melakukan penatausahaan dokumen SPI dengan mengarsipkan data, surat menyurat, laporan hasil pengawasan.
- 3) Mendokumentasikan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh SPI.
- 4) Menyiapkan alat dan bahan dalam penyusunan program kerja pengawasan tahunan.
- 5) Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan.
- 6) Menyiapkan alat dan bahan dalam penyusunan laporan hasil pengawasan yang dilakukan oleh SPI.
- 7) Menyiapkan alat dan bahan dalam pelaksanaan monitoring atas tindak lanjut hasil pengawasan internal SPI dan hasil pengawasan / pemeriksaan eksternal.
- 8) Menyiapkan alat dan bahan dalam pendampingan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal kepada IAIN Kediri.
- 9) Menyiapkan alat dan bahan serta menghimpun data dari SPI untuk menyusun ikhtisar hasil pengawasan.

Kediri, 20 Mei 2024

Mengetahui,
Kepala SPI



Noer Hidayah