URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Satuan Pengawas Internal
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1 Eselon II : Direktur Politeknik Negeri Padang

4. RUMUSAN TUGAS
   Jabatan ini berperan dalam melakukan pengawasan terhadap aspek tugas dan fungsi yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan unit organisasi dan melakukan pengawan terhadap kepegawaian, keungan dan Barang milik Negera dan melakukan audit berkelanjutan.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1 Melakukan Pengawasan terhadap aspek tugas dan fungsi mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit organisasi
   5.2 Melakukan pengawasan terhadap kepegawaian (penyusunan formasi, pengangkatan, penempatan, kesejahteraan pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai dan pemensiunan dan pemberhentian pegawai)
   5.3 Melakukan pengawan terhadap aspek keuangan
      - Dokumen anggaran (DIPA, RKAKL, PK, SK jadeal Kegiatan
      - Pengelolaan Keuangan (Kas, Bank, Pembukuan, Pengeluaran, Penyimpanan
      - Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dan belanja sosial
      - Pertanggungjawaban keuangan
      - Penysunan laporan keuangan
   5.4 Melakukan pengawan terhadap Barang Milik Negara (BMN) mencakup :
      - Pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan aset (tanah, bangunan dan barang
      - Laporan SIMAK BMN
   5.5 Melakukan kegiatan pengawasan dimulai dari
      - Penyusunan PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan
      - Perencanaan pengawan operasional
      - Pelaksanaan kegiatan
      - Melakukan Survey pendahuluan merupakan langkah pertama pelaksana kegiatan pengawasan yang bermaksud untuk memperoleh gambaran umum pemeriksaan serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentaan operasional pendalaman lebih lanjut
      - Pengujian dokumen
      - Perumusan maslah
      - Konfirmasi /klarifikasi masalah
      - Temu akhir
   5.6 Pelaporan pengawasan adalah media untuk mengkomunikasikan hasil pengawan, reviu, pemantauan dan evaluadi serta pengawasan lainnya kepada pimpinan

organisasi, unit kerja seta pihak terkait

5.7 Melakukan pemantauan dan pengoordinasian

5.8 Melakukan pendampingan dan reviu laporan keuangan (SAK dan SIMAK BMN)

6. HASIL KERJA

6.1 Laporan Audit Pengadaan Barang dan Jasa

6.2 Laporan Audit SIMAK BMNB, Audit Persediaan

6.3 Laporan audit kepegawaian (Pengadaan PNS, Disiplin Pegawai)

6.4 Laporan Audit Keuangan

6.5 Rekomendasi kepada pimpinan terhadap audit yang telah dilakukan

6.6 Terarahnya kegiatan di berbagai unit karena SPI melakukan pendampingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

6.7 Meminimalisir temuan dari Inspektorat jenderal, BPKP dan BPK Ri

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencanan kerja Politeknik Negeri Padang

7.2 Data-data kepegawaian

7.3 Data-data keuangan (Laporan-laporan bendahara, Laporan SAI), kebijakan-kebijan dikeuangan

7.4 Data-data sub Bagian Umum (dalam pengelolaan Barang Milik Negara , Laporan SIMAK, Laporan Persediaan)

7.5 Data-data pengadaan barang dan jasa

7.6 Kebijakan atasan

7.7 Data dan informasi yang relevan

7.8 Surat dan dokumen

7.9 Peraturan yang berlaku

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional

9.2 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

9.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nOmor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern

9.4 Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 5173/G/HK/2013 tentang Petunjuk Tekniks Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2011 tengang satuan pengawasan internal dilingkungan kementerian Pendidikan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Penjaminan Layanan (Hasil pengawasan SPI harus dapat memberikan manfaat kepada organisasi sihggan dapat dijadikan pedoman dan asuan organisasi untuk

meningkatkan kualitas pelayanan

10.2 Memberikan Peringatan Dini (SPI sejak dini harus dapat memberikan data dan informasi yang akurat kepada pimpinan dan jajaran organisasi tentang adanya potensi keberhasilan dan kegagalan organisasi. Untuk dapat mewujudkan fungsi ini maka SPI dapat:

- Mereviu rancangan program kerja dan organisasi
- Mengawal pelaksanaan program kerja dan kegiatan organisasi
- Menganalisis adanya kemungkinan dampat negatif yang dapat mempengaruhi dan menhambat tujuan organisasi
- Merekomendasikan langkah-langkah perbaikan

10.3 Memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam penentuan kebijakan berdasarkan hasil pengawasan SPI

11. WEWENANG

11.1 Menyusun Kebijakan, program kerja dan anggaran
11.2 Membahas penugasan dengan anggota SPI
11.3 Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI dan unit kerja
11.4 Memimpin rapat internal SPI
11.5 Memimpin pelaksanaan tugas pengawasan
11.6 Menanda tangani laporan hasil pengawasan
11.7 Melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan pengawasan
11.8 Menandatanganan laporan pengawasan
11.9 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan
11.10 Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan kepada pimpinan unit kerja

12. HUBUNGAN KERJA

	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Direktur	Politeknik	Konsultasi, Pengawasan dan Laporan
2	Wakil Direktur I	Politeknik	Konsultasi, Pengawasan dan Laporan
3	Wakil Direktur II	Politeknik	Konsultasi, Pengawasan dan Laporan
4	Wakil Direktur III	Politeknik	Konsultasi, Pengawasan dan Laporan
5	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Politeknik	Koordinasi dan Pengawasan
6	Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Politeknik	Koordinasi dan Pengawasan
7	Kasubag Perencanaan dan Informasi	Politeknik	Koordinasi dan Pengawasan
8	Kasubbag umum dan keungan	Politeknik	Koordinasi dan Pengawasan
9	Kaur Keungan dan	Politeknik	Koordinasi dan Pengawasan

	Bendahara		
10	Kasubbag Umum	Politeknik	Koordinasi dan Pengawasan

13. SIFAT JABATAN

13.1 Jam Kerja : Di dalam jam kerja

13.2 Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering dan bersih

14. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S I / Diploma IV
2. Kursus/ pelatihan :
   - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
   - Pelatihan audit
3. Syarat Khusus :
   - Tidak Menduduki jabatan stuktural dalam bidang keuangan, BMN, Kepegawaian dan menduduki jabatan dalam kepanitian yang menimbulan konflik kepentingan
   - Bukan Pengelola keuangan, BMN dan Kepegawaian
4. Bakat : Intelegensi, ketelitian dan verbal
5. Kemampuan Khusus : Memiliki pengetahuan /kecakapan sebagai berikut:
   -Teknis pelaksanaan dan pelaporan anggaran
   -Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian
   - Pengembangan Organisasi
   Peraturan perundang –undangan tentang pendidikan
6. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
7. Umur : Usia paling tinggi 56 tahun bagi tenaga fungsional sengan batas usia pengsiun maksimal 60 tahun dan 65 tahun bagi guru besar, dan usia paling tinggi 52 tahun bagi tenaga struktural
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
9. Pangkat dan golongan : Penata Muda Tingkat I / III a

15. LAIN-LAIN