

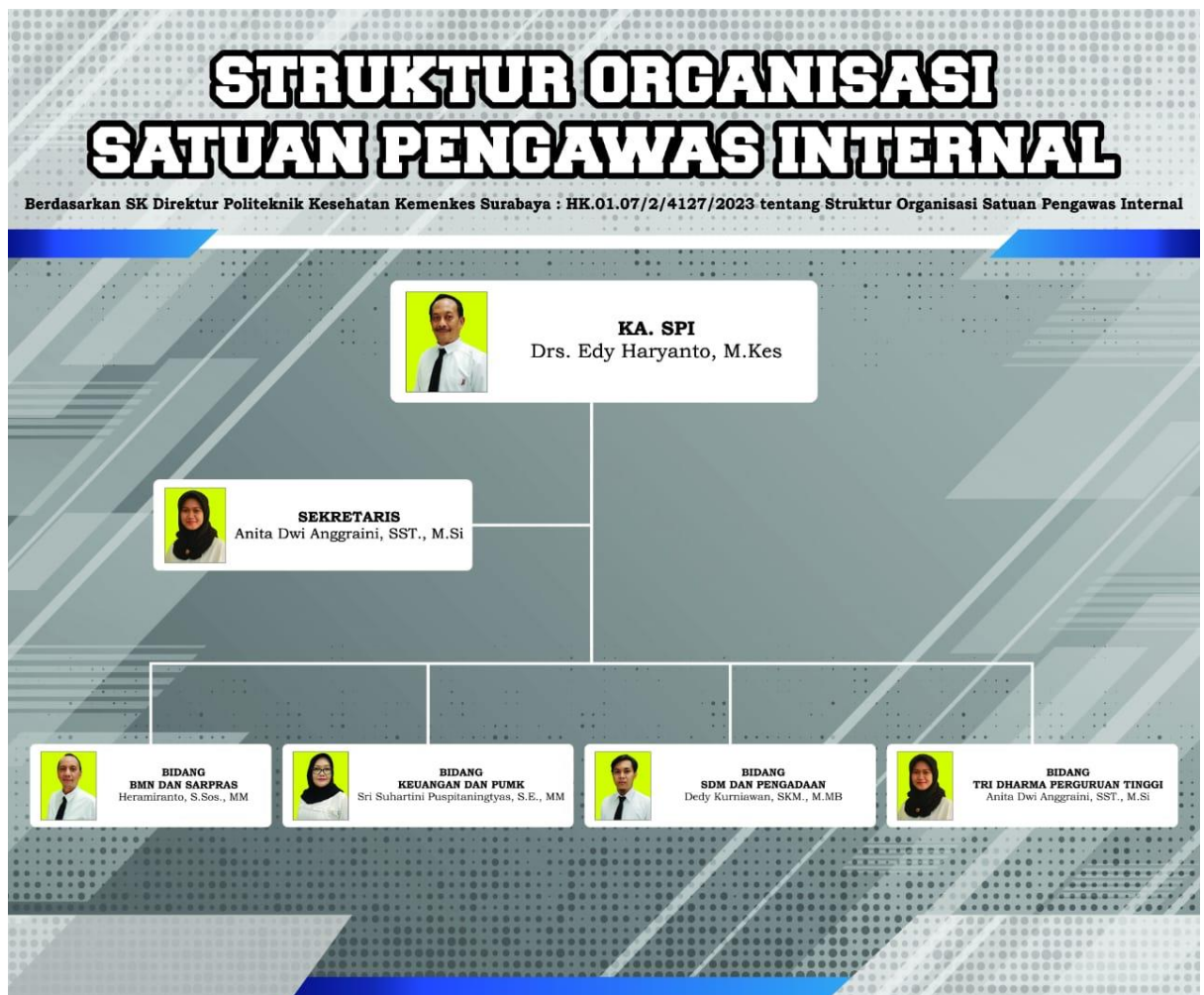
URAIAN TUGAS SATUAN PENGAWAS INTERN (SPI)

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Nama Jabatan : Sekretaris

1.2. Pemegang Jabatan : Anita Dwi Anggaraini, S.ST., M.Si

2. STRUKTUR ORGANISASI



3. FUNGSI UTAMA JABATAN

Pendukung Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya melalui Ketua SPI dalam menyelenggarakan penilaian atas sistem pengendalian, pengelolaan manajemen, serta memberikan saran perbaikan; sebagai *assurance* dan konsultan bagi peningkatan pengelolaan risiko, pengendalian dan penerapan prinsip-prinsip *good governance*; mitra kerja strategis unit kerja dalam mencapai sasaran organisasi; dan mitra kerja auditor eksternal.

4. TANGGUNGJAWAB DAN INDIKATOR KEBERHASILAN

NO	TANGGUNGJAWAB	INDIKATOR KEBERHASILAN
1	Mengelola Keuangan 1. Menyusun dan menghitung kebutuhan anggaran keuangan SPI 2. Melakukan permintaan anggaran ke bagian keuangan. 3. Menyimpan, mencatat, dan membukukan anggaran 4. Membuat pertanggungjawaban keuangan 5. Melaporkan pencatatan keuangan ke Ketua SPI setiap Tri Wulan	1. Tersusunnya RKAKL SPI 2. Terpenuhinya kebutuhan kegiatan dan perjalanan SPI 3. Pengelolaan dan Pertanggung jawaban keuangan akuntabel
2	Reviu Laporan keuangan 1. Melakukan reviu laporan keuangan setiap semester 2. Menyusun Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan 3. Menyusun Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Keuangan 4. Melaporkan hasil reviu ke Ketua SPI	1. Laporan Catatan Hasil Reviu dan Ikhtisar Hasil Reviu Keuangan Poltekkes Semester Satu 2. Laporan Catatan Hasil Reviu dan Ikhtisar Hasil Reviu Keuangan Poltekkes Semester Dua
3	Audit/Pemeriksaan : Membantu Ketua Tim dalam 1. Menyusun Draft Rencana Audit/Reviu/Monitoring 2. Menyusun Draft Kertas Kerja Audit/Pemeriksaan 3. Mempersiapkan kriteria yang digunakan dalam audit/Pemeriksaan 4. Menyusun draft Laporan Hasil Audit/Pemeriksaan	Terlaksananya Audit/Pemeriksaan sesuai dengan PKPT Tahun Berjalan.
4	Tata kelola dokumentasi: 1. Mengelola dan membuat tata persuratan terkait aktifitas dan kinerja Satuan Pengawas Internal. 2. Mengarsipkan administrasi sebelum, selama, dan setelah melakukan audit/pemeriksaan. 3. Mengarsipkan tata persuratan di Satuan Pengawas Internal 4. Melakukan pencatatan kebutuhan alat tulis dan keperluan kantor Satuan	Administrasi dan tata persuratan SPI rapi, terjaga, dan tersimpan aman.

	Pengawas Internal	
5.	Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan : 1. Mewakili Ketua SPI melaksanakan tugas kedinasan apabila Ketua SPI berhalangan 2. Mendampingi auditor eksternal saat melaksanakan tugas di Poltekkes Kemenkes Surabaya 3. Membantu Ketua Tim melakukan Penilaian Intern Pelaporan Keuangan 4. Membantu Ketua SPI dalam koordinasi manajemen risiko di Poltekkes Kemenkes Surabaya 5. Membantu Ketua SPI apabila mendapatkan tugas selain tugas mandatory SPI yang diberikan oleh Direktur 6. Melaporkan seluruh aktifitas kinerja kepada Ketua SPI 7. Membantu tugas2 lain yang diberikan oleh Ketua SPI	Kelancaran dan terselesainya pelaksanaan tugas dan kinerja Satuan Pengawas Internal di luar tugas Mandatory SPI.

5. HUBUNGAN KERJA

PIHAK INTERNAL	KEGIATAN
1. Wakil Direktur 1, 2, dan 3 3. Kepala Bagian 4. Kepala Sub Bagian 5. Kepala Pusat 6. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan 7. Ketua Prodi 8. Kepala Unit 9. Kepala Instalasi 10. Koordinator	1. Pelaksanaan Reviu 2. Pelaksanaan Audit/Pemeriksaan 3. Pemenuhan Kebutuhan ATK dan Inventaris Satuan Pengawas Intern 4. Monitoring dan Evaluasi kegiatan
PIHAK EKSTERNAL	KEGIATAN
1. BPK 2. BPKP 3. Inspektorat Jenderal RI 4. KAP 5. Pihak Kedua / Rekanan	1. Mendampingi auditor eksternal 2. Memastikan lembaga pelatihan yang direkomendasikan dan direncanakan sesuai kebutuhan. 3. Berinteraksi dan konsultasi dengan BPKP dan Itjen Kemenkes RI untuk meningkatkan kompetensi 4. Melakukan permintaan informasi, konfirmasi dan atau klarifikasi

	kepada rekanan bila diperlukan.
--	---------------------------------

6. KOMPETENSI

Hard skills :

- Menguasai aspek-aspek terkait pengelolaan keuangan
- Menguasai dan memahami perundang-undangan, peraturan, ketentuan, dan kebijakan
- Mampu mengoperasikan komputer program windows, excel, power point, dan google form.

Soft Skills :

- Memiliki Integritas dan dapat memegang rahasia
- Memiliki kemampuan komunikasi
- Memiliki kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
- Memiliki kemampuan mengontrol emosi
- Bertanggungjawab

Training :

- Pelatihan yang relevan dengan *Hard Skills* dan *Soft Skills*
- Pelatihan terkait pengawasan/pemeriksaan, penilaian, dan reviu.