



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA  
NOMOR: 755/In.35/Rk/12/2022  
TENTANG  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas anggaran yang berbasis kinerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua, diperlukan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua tentang Satuan Pengawasan Internal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 48);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1082);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1743);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 447);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama

Islam Negeri Fattahul Muluk Papua (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 885).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA TENTANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
- KESATU : Piagam Pengawasan Internal Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Satuan Pengawasan Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jayapura  
Pada tanggal 13 Desember 2022

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
FATTAHUL MULUK PAPUA,



Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
FATTAHUL MULUK PAPUA  
NOMOR: 755/In.35/Rk/12/2022  
TENTANG  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
FATTAHUL MULUK PAPUA

PIAGAM PENGAWASAN INTERNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi keagamaan negeri yang baik;
2. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama perguruan tinggi keagamaan negeri;
3. SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua;
4. SPI bertugas melaksanakan pengawasan non akademik pada Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua;
5. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, SPI menjunjung tinggi prinsip integritas, objektif, keahlian, dan menjaga kerahasiaan;
6. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, SPI menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan pengawasan non akademik;
  - c. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja dan mutu non akademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
  - d. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - e. Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Pengawasan Internal;
  - f. Pemantauan dan pengkoordinasian tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal dan Eksternal; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua;
7. SPI memiliki kewenangan:
  - a. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
  - b. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja;

- c. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;
- d. Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan; dan
- e. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal;

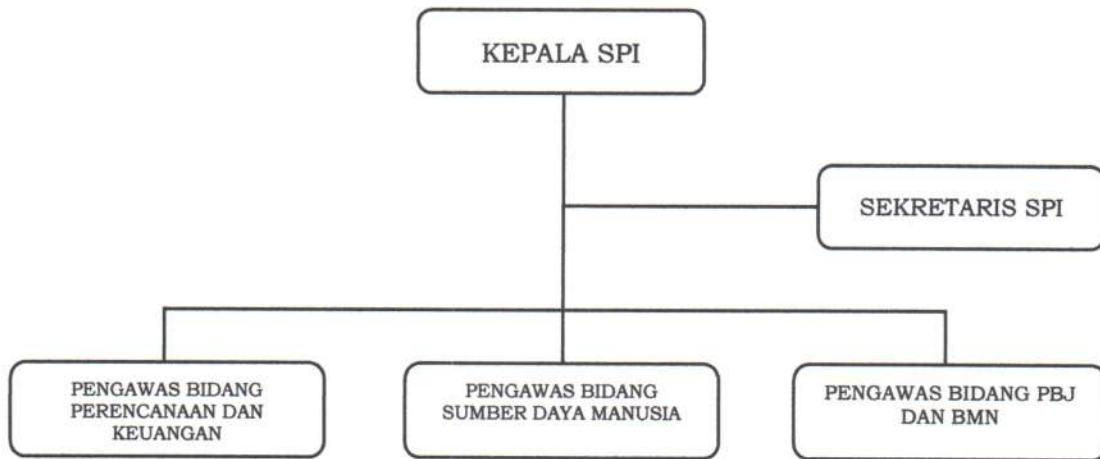
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
AIN FATAHUL MULUK PAPUA,



LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
FATTAHUL MULUK PAPUA  
NOMOR: 755/In.35/Rk/12/2022  
TENTANG  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
FATTAHUL MULUK PAPUA

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA

I. Struktur Organisasi

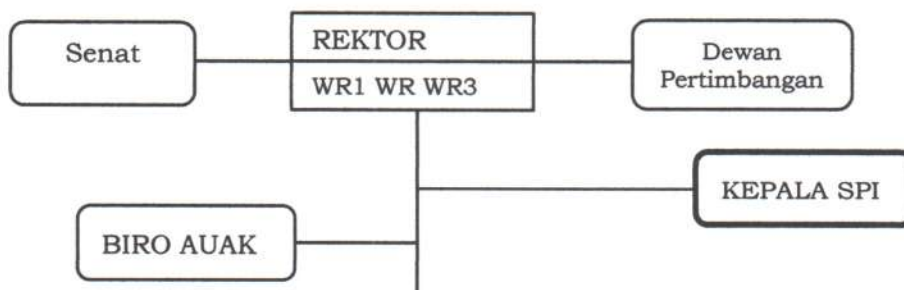


II. Uraian Tugas Kepala SPI

A. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	
Nama Jabatan	Kepala Satuan Pengawasan Internal
Nama Unit Kerja	Rektorat
Instansi	Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
Nama Jabatan Atasan	Rektor
Lokasi	Kota : Jayapura
	Provinsi : Papua

B. Kedudukan Jabatan dan Struktur Organisasi



### C. Tugas Pokok

1. Menyusun program dan pengawasan non akademik.
2. Menyusun peta risiko pengendalian internal.
  - a. Menyusun peta risiko tingkat unit/strategis.
  - b. Menyusun peta risiko tingkat kegiatan/operasional.
3. Melaksanakan koordinasi kebijakan dan program kepada Tim SPI dan unit kerja.
4. Melaksanakan pengawasan kepatuhan di bidang kinerja sumber daya manusia.
5. Melaksanakan pengawasan di bidang perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, sarana dan prasarana.
6. Menandatangani laporan hasil pengawasan.
7. Melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.
8. Melaksanakan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
9. Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Rektor.
10. Melaksanakan koordinasi kepada Rektor dalam menentukan lingkup pengawasan yang akan dilaksanakan.

### D. Hasil Kerja

1. Tersedianya dokumen identifikasi risiko tingkat unit/strategis dan kegiatan/operasional.
2. Tersedianya dokumen rencana program kerja pengawasan.
3. Tersedianya dokumen laporan hasil pengawasan.
4. Rendahnya temuan dan kejadian administrasi berdasarkan hasil pengawasan internal dan eksternal.

### E. Bahan Kerja

1. Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja Institut.
2. Renstra dan perjanjian kinerja Institut.
3. Renstra dan perjanjian kinerja fakultas dan pascasarjana.
4. Perjanjian kinerja Lembaga, UPT, dan Pusat.
  - a. Renstra dan indikator kinerja bidang penelitian.
  - b. Renstra dan indikator kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat.
5. RKAK/L tahun berjalan.
6. Laporan capaian kinerja tahun sebelumnya.
7. Data dosen, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
8. Uraian tugas jabatan setiap unit.
9. Dokumen laporan keuangan, bendahara, kebijakan bidang keuangan.
10. Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara dan laporan persediaan.
11. Dokumen pengadaan barang dan/jasa.
12. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pedoman dan standar prosedur operasional setiap unit.

F. Perangkat Kerja

1. Meja kerja, kursi kerja, komputer, printer, dan scanner.
2. Kertas F4, A4, blinder clip, spidol, bolpen, pensil, tinta printer black and color, dan alat perlengkapan lainnya.

G. Tanggung Jawab

1. Kebenaran rencana kegiatan.
2. Akuntabilitas dan transparansi laporan kegiatan.
3. Kelengkapan dokumen laporan kegiatan.

H. Wewenang

1. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
2. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja.
3. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal.
4. Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan.
5. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal.

III. Uraian Tugas Sekretaris SPI

A. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	
Nama Jabatan	Sekretaris Satuan Pengawasan Internal
Nama Unit Kerja	Satuan Pengawasan Internal
Instansi	Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
Nama Jabatan Atasan	Kepala Satuan Pengawasan Internal
Lokasi	Kota : Jayapura
	Provinsi : Papua

B. Tugas Pokok

1. Membantu kepala SPI dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan.
2. Membantu menyusun program dan pengawasan non akademik.
3. Melaksanakan tata kelola administrasi SPI.
4. Melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.
5. Menyusun jadwal rapat ketua dan anggota SPI.
6. Menghimpun berkas yang dikumpulkan untuk dirangkum sebagai data hasil pengawasan.
7. Bertanggung jawab terhadap seluruh data hasil pengawasan.
8. Menyusun laporan hasil pengawasan.

C. Hasil Kerja

1. Tersedianya dokumen identifikasi risiko tingkat unit/strategis dan kegiatan/operasional.

2. Tersedianya dokumen rencana program kerja pengawasan.
3. Tersedianya dokumen laporan hasil pengawasan.
4. Rendahnya temuan dan kejadian administrasi berdasarkan hasil pengawasan internal dan eksternal.

D. Bahan Kerja

1. Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja Institut.
2. Renstra dan perjanjian kinerja Institut.
3. Renstra dan perjanjian kinerja fakultas dan pascasarjana.
4. Perjanjian kinerja Lembaga, UPT, dan Pusat.
5. Renstra dan indikator kinerja bidang penelitian.
6. Renstra dan indikator kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat.
7. RKAK/L tahun berjalan.
8. Laporan capaian kinerja tahun sebelumnya.
9. Data dosen, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
10. Uraian tugas jabatan setiap unit.
11. Dokumen laporan keuangan, bendahara, kebijakan bidang keuangan.
12. Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara dan laporan persediaan.
13. Dokumen pengadaan barang dan/jasa.
14. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pedoman dan standar prosedur operasional setiap unit.

E. Perangkat Kerja

1. Meja kerja, kursi kerja, komputer, printer, dan scanner.
2. Kertas F4, A4, blinder clip, spidol, bolpen, pensil, tinta printer black and color, dan alat perlengkapan lainnya.

F. Tanggung Jawab

1. Kebenaran rencana kegiatan.
2. Akuntabilitas dan transparansi laporan kegiatan.
3. Kelengkapan dokumen laporan kegiatan.

G. Wewenang

1. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
2. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja.
3. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal.

IV. Uraian Tugas Pengawas Bidang Perencanaan Dan Keuangan

A. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	
Nama Jabatan	Pengawas Bidang Perencanaan dan Keuangan
Nama Unit Kerja	Satuan Pengawasan Internal
Instansi	Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua



Nama Jabatan Atasan	Kepala Satuan Pengawasan Internal
Lokasi	Kota : Jayapura
	Provinsi : Papua

#### B. Tugas Pokok

1. Membantu menyusun program dan pengawasan bidang perencanaan dan keuangan.
2. Menyusun SOP dan pedoman terkait pengawasan bidang perencanaan dan keuangan.
3. Melaksanakan rencana pengawasan internal yang terdiri dari:
  - a. Melaksanakan telaah program dan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. Melaksanakan telaah laporan kegiatan unit kerja terkait perencanaan dan keuangan;
  - d. Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.
4. Membuat laporan hasil pengawasan.

#### C. Hasil Kerja

1. Tersedianya dokumen identifikasi risiko tingkat unit/strategis dan kegiatan/operasional.
2. Tersedianya dokumen rencana program kerja pengawasan.
3. Tersedianya dokumen laporan hasil pengawasan.
4. Rendahnya temuan dan kejadian administrasi berdasarkan hasil pengawasan internal dan eksternal.

#### D. Bahan Kerja

1. Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja Institut.
2. Renstra dan perjanjian kinerja Institut.
3. Renstra dan perjanjian kinerja fakultas dan pascasarjana.
4. Perjanjian kinerja Lembaga, UPT, dan Pusat.
5. Renstra dan indikator kinerja bidang penelitian.
6. Renstra dan indikator kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat.
7. RKAK/L tahun berjalan.
8. Laporan capaian kinerja tahun sebelumnya.
9. Data dosen, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
10. Uraian tugas jabatan setiap unit.
11. Dokumen laporan keuangan, bendahara, kebijakan bidang keuangan.
12. Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara dan laporan persediaan.
13. Dokumen pengadaan barang dan/jasa.
14. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pedoman dan standar prosedur operasional setiap unit.

E. Perangkat Kerja

1. Meja kerja, kursi kerja, komputer, printer, dan scanner.
2. Kertas F4, A4, blinder clip, spidol, bolpen, pensil, tinta printer black and color, dan alat perlengkapan lainnya.

F. Tanggung Jawab

1. Kebenaran rencana kegiatan.
2. Akuntabilitas dan transparansi laporan kegiatan.
3. Kelengkapan dokumen laporan kegiatan.

G. Wewenang

1. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
2. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja.
3. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal.

V. Uraian Tugas Pengawas Bidang Sumber Daya Manusia

A. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	
Nama Jabatan	Pengawas Bidang Sumber Daya Manusia
Nama Unit Kerja	Satuan Pengawasan Internal
Instansi	Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
Nama Jabatan Atasan	Kepala Satuan Pengawasan Internal
Lokasi	Kota : Jayapura
	Provinsi : Papua

B. Tugas Pokok

1. Membantu menyusun program dan pengawasan bidang sumber daya manusia
2. Menyusun SOP dan pedoman terkait pengawasan bidang sumber daya manusia
3. Melaksanakan rencana pengawasan internal yang terdiri dari:
  - a. Melaksanakan telaah program dan kegiatan bidang sumber daya manusia.
  - b. Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya manusia.
  - c. Melaksanakan telaah laporan kegiatan bidang sumber daya manusia.
  - d. Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.
4. Membuat laporan hasil pengawasan.

C. Hasil Kerja

1. Tersedianya dokumen identifikasi risiko tingkat unit/strategis dan kegiatan/operasional.
2. Tersedianya dokumen rencana program kerja pengawasan.
3. Tersedianya dokumen laporan hasil pengawasan.
4. Rendahnya temuan dan kejadian administrasi berdasarkan hasil pengawasan internal dan eksternal.

D. Bahan Kerja

1. Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja Institut.
2. Renstra dan perjanjian kinerja Institut.
3. Renstra dan perjanjian kinerja fakultas dan pascasarjana.
4. Perjanjian kinerja Lembaga, UPT, dan Pusat.
5. Renstra dan indikator kinerja bidang penelitian.
6. Renstra dan indikator kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat.
7. RKAK/L tahun berjalan.
8. Laporan capaian kinerja tahun sebelumnya.
9. Data dosen, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
10. Uraian tugas jabatan setiap unit.
11. Dokumen laporan keuangan, bendahara, kebijakan bidang keuangan.
12. Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara dan laporan persediaan.
13. Dokumen pengadaan barang dan/jasa.
14. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pedoman dan standar prosedur operasional setiap unit.

E. Perangkat Kerja

1. Meja kerja, kursi kerja, komputer, printer, dan scanner.
2. Kertas F4, A4, blinder clip, spidol, bolpen, pensil, tinta printer black and color, dan alat perlengkapan lainnya.

F. Tanggung Jawab

1. Kebenaran rencana kegiatan.
2. Akuntabilitas dan transparansi laporan kegiatan.
3. Kelengkapan dokumen laporan kegiatan.

G. Wewenang

1. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
2. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja.
3. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal.

## VI. Uraian Tugas Pengawas Bidang Pengadaan Barang/Jasa Dan Barang Milik Negara

### A. Identitas Jabatan

Kode Jabatan	
Nama Jabatan	Pengawas Bidang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dan Barang Milik Negara (BMN)
Nama Unit Kerja	Satuan Pengawasan Internal
Instansi	Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
Nama Jabatan Atasan	Kepala Satuan Pengawasan Internal
Lokasi	Kota : Jayapura
	Provinsi : Papua

### B. Tugas Pokok

1. Membantu menyusun program dan pengawasan bidang pengadaan barang/jasa (PBJ) dan Barang Milik Negara (BMN).
2. Menyusun SOP dan pedoman terkait pengawasan internal bidang pengadaan barang/jasa (PBJ) dan Barang Milik Negara (BMN).
3. Melaksanakan rencana pengawasan internal yang terdiri dari:
  - a. Melaksanakan telaah program dan kegiatan bidang pengadaan barang/jasa (PBJ) dan Barang Milik Negara (BMN).
  - b. Melaksanakan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan barang/jasa (PBJ) dan Barang Milik Negara (BMN)
  - c. Melaksanakan telaah laporan kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ) dan Barang Milik Negara (BMN).
  - d. Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal.
4. Membuat laporan hasil pengawasan.

### C. Hasil Kerja

1. Tersedianya dokumen identifikasi risiko tingkat unit/strategis dan kegiatan/operasional.
2. Tersedianya dokumen rencana program kerja pengawasan.
3. Tersedianya dokumen laporan hasil pengawasan.
4. Rendahnya temuan dan kejadian administrasi berdasarkan hasil pengawasan internal dan eksternal.

### D. Bahan Kerja

1. Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja Institut.
2. Renstra dan perjanjian kinerja Institut.
3. Renstra dan perjanjian kinerja fakultas dan pascasarjana.
4. Perjanjian kinerja Lembaga, UPT, dan Pusat.
5. Renstra dan indikator kinerja bidang penelitian.
6. Renstra dan indikator kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat.
7. RKAK/L tahun berjalan.
8. Laporan capaian kinerja tahun sebelumnya.
9. Data dosen, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.
10. Uraian tugas jabatan setiap unit.

11. Dokumen laporan keuangan, bendahara, kebijakan bidang keuangan.
12. Dokumen laporan pengelolaan Barang Milik Negara dan laporan persediaan.
13. Dokumen pengadaan barang dan/jasa.
14. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pedoman dan standar prosedur operasional setiap unit.

E. Perangkat Kerja

1. Meja kerja, kursi kerja, komputer, printer, dan scanner.
2. Kertas F4, A4, blinder clip, spidol, bolpen, pensil, tinta printer black and color, dan alat perlengkapan lainnya.

F. Tanggung Jawab

1. Kebenaran rencana kegiatan.
2. Akuntabilitas dan transparansi laporan kegiatan.
3. Kelengkapan dokumen laporan kegiatan.

G. Wewenang

1. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
2. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja.
3. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal.

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
FATTAHUL MULUK PAPUA,

