

DAFTAR EVIDENCE SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2023

Link Pengumpulan Dokumen : <https://bit.ly/SPIPUI NRF2023>

Batas Pengumpulan : 16 Juni 2023

No	Penanggung Jawab	Kode	Evidence
1	Tim Kerja Kepegawaian, Perundang-Undangan dan Ortala	1.1	Analisis kebutuhan struktur organisasi
		1.2	Assesment pegawai, promosi, pemetaan jabatan struktural dan fungsional
		1.3	Daftar nama dan jabatan yang menggambarkan pemisahan fungsi
		1.4	Dashboard data Database Kepegawaian
		1.5	Dashboard SIMPEG
		1.6	Dokumen Evaluasi Pegawai
		1.7	Dokumen Kebutuhan Pegawai
		1.8	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		1.9	Dokumen Pembinaan SDM
		1.10	Dokumen Pendelegasian wewenang
		1.11	Dokumen Penegakan Disiplin
		1.12	Dokumen penegakan pelanggaran disiplin pegawai
		1.13	Dokumen pengembangan pegawai, peta pengembangan pegawai, Dokumen
		1.14	Dokumen pertimbangan mutasi/promosi/seleksi
		1.15	Dokumen peta kebutuhan pegawai,
		1.16	Dokumen Bukti sosialisasi, Penerimaan Pegawai dll
		1.17	Evaluasi atas ABK
		1.18	Evaluasi atas pegawai meliputi kebutuhan dan pengembangan pegawai
		1.19	Evaluasi Berkala Penegakan Disiplin dan Integritas
		1.20	Evaluasi Berkala struktur organisasi
		1.21	Evaluasi terkait dengan efektifitas struktur organisasi yang di bentuk.
		1.22	Jumlah SDM dan Kompetensinya
		1.23	Kuisisioner evaluasi pegawai
		1.24	LAKIP UIN Raden Fatah
		1.25	Laporan disiplin pegawai
		1.26	Laporan evaluasi fungsi jabatan
		1.27	Laporan evaluasi pengelolaan SDM
		1.28	Laporan kegiatan pembinaan SDM
		1.29	Laporan Kinerja Pegawai
		1.30	Laporan Narasi tentang Pemahaman Manajemen Resiko Para Pegawai
		1.31	Ortaker, Statuta, Peta proses bisnis, struktur organisasi, Proses bisnis, SK Jobdesk
		1.32	Pedoman Kinerja dan IKU
		1.33	Pedoman Pengelolaan SDM UIN Raden Fatah
		1.34	Pedoman, SOP, Aturan, Lembar Pengesahan lingkungan kerja kondusif
		1.35	Penetapan SDM (ABK)
		1.36	Pengumuman penerimaan pegawai,
		1.37	Peraturan Kepegawaian
		1.38	Pertimbangan mutasi atau promosi atau seleksi
		1.39	Peta Pengembangan SDM
		1.40	Proses Bisnis untuk penetapan Unit unit yang dibentuk
		1.41	Proses Seleksi Pegawai
		1.42	Sertifikat dan Laporan Pelatihan
		1.43	SK Jabatan Fungsional
		1.44	SK Penempatan Pegawai atau sertifikat yang sesuai dengan bidang SDMnya
		1.45	SK Penerimaan sampai dengan pensiun, dst
		1.46	SK Zona Integritas
		1.47	SOP Kenaikan pangkat, jabatan, golongan
		1.48	SOP Kepegawaian
		1.49	SOP Penerimaan pegawai
		1.50	SOP Penetapan indikator kinerja kepegawaian
		1.51	SOP Penilaian kinerja individu pegawai
		1.52	SOP Review Kinerja Kepegawaian
		1.53	Bukti sosialisasi dokumentasi lainnya pengumuman terkait pengumuman
		1.54	Bukti sosialisasi Peraturan Perundangan Kepegawaian
		1.55	Statuta, analisis jabatan, analisis beban kerja
		1.56	Surat edaran dan Bukti Bukti sosialisasi, Bukti Upacara Daring/Apel
		1.57	Surat edaran, website, dan Bukti Bukti sosialisasi Kode Etik Kepegawaian dan sejenisnya
		1.58	Surat Teguran Pegawai
		1.59	Surat Undangan Pembinaan Pegawai dan Photo Kegiatan
2	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	2.1	Audit Irjen, BPK , BPKP, laporan tindak lanjut
		2.2	Bukti Evaluasi atas kebijakan yang telah ditentukan
		2.3	Capaian Kinerja UIN Raden Fatah Palembang
		2.4	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		2.5	Dokumen SAKIP dan Tindak lanjuti hasil evaluasi
		2.6	Dokumen sistem pengaduan/Helpdesk
		2.7	Hasil Reviu Kontrak Kinerja
		2.8	Informasi layanan internal (keuangan, kepegawaian, umum, dsb) belum tersedia secara lengkap;
		2.9	Informasi manajemen kinerja (rencana kinerja, capaian kinerja, dsb) ;
		2.10	Informasi produk, standar, prosedur layanan/pelaksanaan tugas fungsi dan pengaduan masyarakat
		2.11	Kontrak Kerja Pimpinan Unit
		2.12	Kotak Aduan
		2.13	Laporan Audit Internal SPI

		2.14	Laporan Capaian IKU
		2.15	Laporan Evaluasi terpisah: BPK, Itjen, BPKP, KAP
		2.16	Laporan Kegiatan, Laporan Evaluasi MR
		2.17	Laporan kegiatan, pendampingan irjen, dewasa
		2.18	Laporan kegiatan revu, monitoring, audit
		2.19	Laporan Kinerja Pegawai
		2.20	Laporan Monev Berkala
		2.21	Laporan Monev BMN
		2.22	Laporan Monev Pengaduan Masyarakat
		2.23	Laporan Monev Fungsi
		2.24	Laporan Monev Kinerja
		2.25	Laporan Monev Otorisasi
		2.26	Laporan Monev Pemantauan
		2.27	Laporan Monev System informasi
		2.28	Laporan Monev Transaksi
		2.29	Laporan Monitoring Satuan Pengawas Internal
		2.30	Laporan Pemeriksaan BPK, Itjen, BPKP dan KAP
		2.31	Laporan Pencapaian Target Kinerja
		2.32	Laporan Reviu SPI, LHA BPK RI, LHA BPKP
		2.33	Laporan tindak lanjut atas temuan hasil sistem pengendalian internal
		2.34	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit
		2.35	Monev SPI dan penerapan sistem penilaian kinerja seluruh pegawai
		2.36	Narasi perubahan indikator IKU demi pencapaian tujuan organisasi.
		2.37	Notulensi Hasil Reviu IKU dan Tindak Lanjut Penyesuaian Indikator maupun Rumusan
		2.38	Pelatihan Peningkatan Kompetensi
		2.39	Perjanjian Kinerja antar Unit dengan Pimpinan Satker
		2.40	SK SPIP
		2.41	SOP Pengaduan Masyarakat
		2.42	SOP/Pedoman Pengawasan dan Pengendalian
		2.43	Bukti sosialisasi SPIP
		2.44	Bukti sosialisasi, Web dan Pedoman SPI
3	LPM	3.1	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		3.2	Kontrak Kinerja Unit
		3.3	Laporan kegiatan reviu, monitoring, audit
		3.4	Laporan Monev Berkala
		3.5	Laporan Monev Kinerja Unit
		3.6	Laporan RTM
		3.7	Pedoman dan Laporan AMI (Audit Mutu Internal) LPM
		3.8	Pelatihan Peningkatan Kompetensi
		3.9	Bukti sosialisasi terkait dengan kebijakan manajemen dari tingkat operasional Unit
		3.10	Bukti sosialisasi, web, pedoman pelayanan
4	L2PM	4.1	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		4.2	Kontrak Kinerja Unit
		4.3	Laporan kegiatan reviu, monitoring, audit
		4.4	Laporan Monev Berkala
		4.5	Laporan Monev Kinerja Unit
		4.6	Laporan RTM
		4.7	Pelatihan Peningkatan Kompetensi
		4.8	Bukti sosialisasi terkait dengan kebijakan manajemen dari tingkat operasional Unit
		4.9	Bukti sosialisasi, web, pedoman pelayanan
5	Tim Kerja Keuangan	5.1	Anggaran Pemeliharaan Bersumber dari RM dan BLU
		5.2	Bukti pelaksanaan kegiatan seperti SK, notulensi absensi, surat edaran
		5.3	Bukti sosialisasi, web, pedoman keuangan
		5.4	Buku pedoman perencanaan dan keuangan
		5.5	Dokumen dan Kebijakan pembatasan akses pencatatan
		5.6	Dokumen Kebijakan pencatatan transaksi
		5.7	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		5.8	Dokumen Uraian Tugas, SK Terkait pengangkatan pengelola keuangan
		5.9	Laporan kegiatan, absensi, dokumentasi, notulensi terkait keuangan
		5.10	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Kegiatan sesuai aturan yang berlaku (SBM, PMK)
		5.11	LK UIN yang di audit oleh KAP dan BPK, SOP Pencairan Dana. Lampirkan 1 contoh
		5.12	Pembangunan Sarpras Melalui SBSN dan PHLN
		5.13	Program Kerja dan Anggaran Masing-masing Unit
		5.14	Rapat Berkala Evaluasi Laporan, Pengawasan dari tim Dewas, Pembukuan, dan Penempatan Fungsional Keuangan
		5.15	Rencana Strategis UIN
		5.16	RKAKL, dokumen SPJ (pengeluaran, pembelian dan pengadaan), lembar disposisi
		5.17	RKAKL, SIMAK BMN, SIMAK Persediaan
		5.18	SOP Pengelolaan Keuangan, Laporan Keuangan
		5.19	SOP Pengelolaan Keuangan, Laporan Keuangan, LHA Internal dan Eksternal, TLHP
		5.20	SOP, SK kegiatan dan pengelola keuangan
		5.21	SOP, Surat Edaran, Pembukuan, Buku Bantu, LPJ, Laporan Keuangan, AUDIT Internal, Audit Eksternal
		5.22	SPJ, SPP, SPM
6	Tim Kerja Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	6.1	Absen/Daftar hadir rapat kerjasama yang dihadiri Pimpinan,
		6.2	absensi, notulensi dan dokumentasi kegiatan kerjasama
		6.3	Bukti sosialisasi melalui website, brosur dan lain sebagainya
		6.4	Bukti sosialisasi UIN Raden Fatah kepada stakeholder eksternal
		6.5	Bukti sosialisasi, web, pedoman kerjasama
		6.6	Dokumen Korespondensi antar bagian/instansi kerjasama

		6.7	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		6.8	Dokumen Pelaksanaan kerja sama
		6.9	Foto/Dokumentasi tampilan web, mou
		6.10	Kontrak Kinerja dan Kontrak Kerja Pegawai
		6.11	Laporan Evaluasi pelaksanaan Kerjasama
		6.12	Laporan Evaluasi pelaksanaan Kerjasama
		6.13	Laporan Kinerja kerjasama
		6.14	Laporan Monev Kerja sama
		6.15	Notulen RAPIM, Dokumen LAKIP yang mendukung peningkatan kinerja
		6.16	Peraturan/SOP Kerja sama
		6.17	Peraturan/SOP Terkait Kerjasama
		6.18	SK Rektor terkait mekanisme kerjasama dengan instansi lain
		6.19	Surat Edaran, Undangan Bukti sosialisasi,
		6.20	Website kegiatan kerjasama
7	Pusat Pengembangan Bisnis Badan Layanan Umum (PPB-BLU)	7.1	Proses bisnis, SK Jobdesk
		7.2	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		7.3	Dokumen Transaksi Keuangan Bisnis
		7.4	Kegiatan Laporan Keuangan Bisnis
		7.5	Laporan Evaluasi Proses Bisnis
		7.6	Laporan Kegiatan Bisnis
		7.7	Notulen RAPIM, Dokumen LAKIP yang mendukung peningkatan kinerja
		7.8	Pembukuan, Penatausahaan Dokumen Transaksi, Penatausahaan Laporan
8	Bagian Umum	8.1	Aturan/ Pedoman tentang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, BMN
		8.2	Bukti sosialisasi atau dokumen lainnya.
		8.3	Bukti sosialisasi BMN dan Dokumen Pendukung Lainnya
		8.4	Bukti sosialisasi kebijakan penerapan sistem pengaduan
		8.5	Data Aset yang digunakan
		8.6	Disajikan tepat waktu, andal, dan relevan.
		8.7	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		8.8	Dokumen Pencatatan atas transaksi
		8.9	Informasi produk, standar, prosedur layanan/pelaksanaan tugas fungsi dan pengaduan telah dievaluasi dan ditindaklanjuti
		8.10	Juknis/Juklak aplikasi atau sumber daya
		8.11	Kebijakan penerapan sistem pengaduan
		8.12	Langkah-langkah penyempurnaan pengaduan masyarakat
		8.13	Laporan evaluasi, SK Pembagian tanggung Jawab dan Rekap
		8.14	Laporan BMN
		8.15	Laporan Evaluasi Pengaman Aset
		8.16	Laporan Evaluasi Pengaman Aset Survei Kepuasan Penggunaan Sarana dan Prasarana
		8.17	Laporan narasi dan foto Kondisi BMN
		8.18	Laporan narasi terkait pendokumentasian BMN serta manfaatnya
		8.19	Laporan Output pencatatan
		8.20	SK Pengelolaan Pengadaan BMN
		8.21	SOP BMN
		8.22	SOP Kebijakan dan Prosedur otorisasi (pedoman aset)
		8.23	SOP Langkah-langkah pengarsipan dan antisipasinya
		8.24	SOP pengamanan Aset, Pencatatan di SIMAK BMN dan Kartu Stock, Stock Opname
		8.25	SOP Perbaikan Aset
		8.26	SOP terkait dengan akses ke sumber daya
		8.27	SOP/Aturan/Pedoman tentang Akses Terhadap Sumber Daya
		8.28	SOP/Aturan/pedoman tentang pengarsipan dokumen
		8.29	SOP/Mekanisme pertanggungjawaban penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya
		8.30	SOP/Pedoman/Aturan terkait dengan prosedur pencatatan atas transaksi dan kejadian
		8.31	Survei Kepuasan Penggunaan Sarana dan Prasarana
		8.32	Survey Kepuasan dengan hasil memuaskan
9	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PUSTIPD)	9.1	Blueprint Pengembangan Sistem Informasi
		9.2	Bukti Informasi manajemen kinerja (rencana kinerja, capaian kinerja, dsb)
		9.3	Bukti Penyediaan Jaringan Internet Yang Handal Website
		9.4	Bukti sosialisasi, web, pedoman TI
		9.5	Daftar Website, Media Masa
		9.6	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		9.7	Kebijakan SOP/ dokumentasi TI
		9.8	LAKIP
		9.9	Laporan evaluasi TI
		9.10	Renstra PUSTIPD
		9.11	Standar Operasional Prosedur (SOP) TI
		9.12	Website, Surat Edaran, Media Cetak, Media Elektronik Sosial Media Pamflet, Brosur, Alikasi Penilaian Kinerja Berbasis Web
10	Fakultas/Pascasarjana	10.1	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		10.2	LAKIP
		10.3	Pembukuan, Penatausahaan Dokumen Transaksi, Penatausahaan Laporan Kegiatan Laporan Keuangan
		10.4	Laporan Kegiatan dan Evaluasi
11	UPT	11.1	Dokumen Manajemen Risiko Unit (Risk Register, SOP/Pedoman, Notulensi, Pelatihan dan Pelaporan)
		11.2	LAKIP
		11.3	Pembukuan, Penatausahaan Dokumen Transaksi, Penatausahaan Laporan Kegiatan Laporan Keuangan
		11.4	Laporan Kegiatan dan Evaluasi