

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL						Nomor : B-387/Un.09/1.I/SP/08/2025				
						Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2025				
						Tanggal Revisi :				
						Tanggal Efektif : 1 Januari 2025				
						Disahkan Oleh :  Kepala Satuan Pengawasan Internal  NIP. 197507282003121003				
SOP REVU RENSTRA										
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005 -2025 3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga tahun 2025 - 2029 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1100 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama tahun 2025 - 2029 5. Pedoman Revu Rencana Strategis Satuan Pengawasan Intern						1. Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal 2. Memahami Proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Revu Rencana Strategis 3. Memahami Peraturan terkait Rencana Strategis				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1. SOP Permohonan Surat Tugas 2. SOP Upload Surat Revu pada e-pengawasan 3. SOP Pembuatan Laporan 4. SOP Pengarsipan						1. X-Report 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. E-Pengawasan 6. Stempel				
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN				
Jika tidak dilakukan Revu Renstra maka akan berpengaruh terhadap kesesuaian target, perkembangan regulasi, dan kebutuhan organisasi						Disimpan dalam data elektronik (e-pengawasan) dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala SPI	Pengendali Teknis	Tim Auditor	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat tugas Revu Renstra kepada Rector						Jadwal Revu	5 menit	Permohonan Surat Tugas	SOP Permohonan Surat Tugas
2	Rector menerbitkan surat tugas Revu Renstra						Permohonan Surat Tugas	5 hari	Surat Tugas, Disposisi	
3	Menyusun program dan kertas kerja Revu Renstra						Surat Tugas, Disposisi	2 hari	Program Kerja Revu, Kertas Kerja Revu	
4	Membuat Surat pemberitahuan dan permintaan data revu						Program Kerja Revu, Kertas Kerja Revu	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Revu	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan revu dan permintaan data kepada Tim Penyusun melalui aplikasi e-pengawasan						Surat Pemberitahuan dan Permintaan data di e-pengawasan	5 menit	Jadwal revu dan permintaan data di e-pengawasan	SOP Upload Surat Revu pada e-pengawasan
6	Upload dokumen/data yang diminta						Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan	1 hari	Dokumen/data Revu yang telah diupload di e-pengawasan	SOP Upload Surat Revu pada e-pengawasan
7	Melakukan entry meeting						Jadwal revu, Dokumen/data revu	1 hari	Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	
8	Melakukan pengujian dan analisis kepatuhan (compliance) dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran sesuai peraturan dan kebijakan umum/khusus						Dokumen /data Revu, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	1-5 hari	Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	
9	Melakukan wawancara dengan auditee						Dokumen /data Revu, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	1-2 hari	Kertas Kerja Wawancara	
10	Penyusunan notisi hasil revu						Dokumen /data Revu, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara	1 hari	Notisi Hasil Revu	
11	Melakukan revu notisi hasil revu, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki			Tidak			Notisi Hasil Revu	1 hari	Notisi Hasil Revu yang telah direviu	
12	Menyetujui notisi hasil revu, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki			Ya			Notisi Hasil Revu yang telah direviu	1 hari	Notisi Hasil Revu yang telah disetujui	
13	Melaksanakan exit Meeting						Notisi Hasil Revu yang telah disetujui	1 hari	Notulen exit meeting	
14	Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil revu						Notisi Hasil Revu, Notulen Exit Meeting	7 hari	Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	
15	Membahas tanggapan Tim Penyusun atas Notisi Hasil Revu						Notisi Hasil Revu, Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	1 hari	Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	
16	Penyusunan Laporan Hasil Revu						Notisi Hasil Revu, Tanggapan atas Notisi Hasil Revu	120 menit	Laporan Hasil Revu	SOP Pembuatan Laporan
17	Memeriksa Laporan Hasil Revu, jika setuju membubuhkan tandatangan jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki.			Tidak			Laporan Hasil Revu	1 hari	Laporan Hasil Revu yang telah ditandatangani	
18	Upload Laporan Hasil Revu pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan			Ya			Laporan Hasil Revu yang telah ditandatangani	5 menit	E-Pengawasan	SOP pengarsipan