

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL						Nomor B-523/Un.091.1/SP/10/2025 Tanggal Pembuatan 01 Januari 2025 Tanggal Revisi 01 Januari 2025 Tanggal Edisi 01 Januari 2025 Disahkan Oleh  NIP. 197507282003121003																																																																																																																																																																																																																										
SOP AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI																																																																																																																																																																																																																																
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik Jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKIN). 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 200/PMK.05/2017 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pada Badan Layanan Umum. 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 788 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada Kementerian Agama.						KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal 2. Memahami Proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Pengawasan Teknologi Informasi 3. Memahami Peraturan terkait Pengawasan Teknologi Informasi																																																																																																																																																																																																																										
KETERANGAN 1. SOP Permohonan Surat Tugas 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pembuatan Laporan						PERALATAN/PELENGKAPAN 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Stempel 4. Jaminan internet 5. E-Pengawasan																																																																																																																																																																																																																										
PERINGATAN Jika tidak dilakukan Pengawasan Teknologi Informasi maka akan berpengaruh terhadap Tata Kelola Organisasi						PENCATATAN/PENDATAAN Dicatat dalam data elektronik (e-cenzawasan) dan manual																																																																																																																																																																																																																										
<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="5">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Rektor</th><th>Kepala SPI</th><th>Pengendali Teknis</th><th>Tim Auditor</th><th>Auditee</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan permohonan surat tugas Audit Tata Kelola TI kepada Rektor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal Audit</td><td>5 menit</td><td>Permohonan Surat Tugas</td><td>SOP Permohonan Surat Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Rektor menerbitkan surat tugas Audit Tata Kelola TI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Permohonan Surat Tugas</td><td>5 hari</td><td>Surat Tugas, Disposisi</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Menyusun program dan kertas kerja Audit Tata Kelola TI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Tugas, Disposisi</td><td>2 hari</td><td>Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Audit</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat surat pemberitahuan audit dan permintaan data audit.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Audit</td><td>1 hari</td><td>Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Audit</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Mengirimkan surat pemberitahuan audit dan permintaan data kepada auditee melalui aplikasi e-pengawasan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Revisi</td><td>5 menit</td><td>Jadwal Audit dan permintaan data di e-pengawasan</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Upload dokumen/data yang diminta</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan</td><td>1 hari</td><td>Dokumen/data Audit yang telah diupload di e-pengawasan</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Melakukan entry meeting</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jadwal revisi, Dokumen/data revisi</td><td>1 hari</td><td>Notulen Pelaksanaan Entry Meeting</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Melakukan pengujian dan analisis kepatuhan (compliance) dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran sesuai peraturan dan kebijakan umum/khusus</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen data Revisi, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting</td><td>1-5 hari</td><td>Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Melakukan pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi infrastruktur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen data Revisi, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan</td><td>1-2 hari</td><td>Kertas Kerja Wawancara, Checklist Audit, dokumentasi infrastruktur</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Penyusunan notisi hasil audit</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen data Revisi, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara</td><td>1 hari</td><td>Notisi Hasil Audit</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Melakukan revisi notisi hasil audit, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td>Notisi Hasil Audit</td><td>1 hari</td><td>Notisi Hasil Audit yang telah direvisi</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Menyetujui notisi hasil audit, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki</td><td></td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td>Notisi Hasil Audit yang telah direvisi</td><td>1 hari</td><td>Notisi Hasil Audit yang telah disetujui</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Melaksanakan exit Meeting</td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td></td><td>Notisi Hasil Audit yang telah disetujui</td><td>1 hari</td><td>Notulen exit meeting</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil audit</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Notisi Hasil Revisi, Notulen Exit Meeting</td><td>7 hari</td><td>Tanggapan atas Notisi Hasil Audit</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Membahas tanggapan auditee atas Notisi Hasil audit</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit</td><td>1 hari</td><td>Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Audit</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Penyusunan Laporan Hasil Audit</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit</td><td>120 menit</td><td>Laporan Hasil Audit</td><td>SOP Pembuatan Laporan</td></tr><tr><td>17</td><td>Memeriksa Laporan Hasil Audit, jika setuju membutuhkan tandatangan jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki</td><td></td><td></td><td>Tidak</td><td></td><td></td><td>Laporan Hasil Audit</td><td>1 hari</td><td>Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Upload Laporan Hasil Audit pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan</td><td></td><td></td><td>Ya</td><td></td><td></td><td>Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani</td><td>5 menit</td><td>E-Pengawasan</td><td>SOP Pengarsipan</td></tr></table>								No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Rektor	Kepala SPI	Pengendali Teknis	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Mengajukan permohonan surat tugas Audit Tata Kelola TI kepada Rektor						Jadwal Audit	5 menit	Permohonan Surat Tugas	SOP Permohonan Surat Tugas	2	Rektor menerbitkan surat tugas Audit Tata Kelola TI						Permohonan Surat Tugas	5 hari	Surat Tugas, Disposisi		3	Menyusun program dan kertas kerja Audit Tata Kelola TI						Surat Tugas, Disposisi	2 hari	Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Audit		4	Membuat surat pemberitahuan audit dan permintaan data audit.						Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Audit	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Audit		5	Mengirimkan surat pemberitahuan audit dan permintaan data kepada auditee melalui aplikasi e-pengawasan						Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Revisi	5 menit	Jadwal Audit dan permintaan data di e-pengawasan		6	Upload dokumen/data yang diminta						Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan	1 hari	Dokumen/data Audit yang telah diupload di e-pengawasan		7	Melakukan entry meeting						Jadwal revisi, Dokumen/data revisi	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 Revisi, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	1-5 hari	Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan		9	Melakukan pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi infrastruktur						Dokumen data Revisi, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	1-2 hari	Kertas Kerja Wawancara, Checklist Audit, dokumentasi infrastruktur		10	Penyusunan notisi hasil audit						Dokumen data Revisi, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara	1 hari	Notisi Hasil Audit		11	Melakukan revisi notisi hasil audit, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Notisi Hasil Audit	1 hari	Notisi Hasil Audit yang telah direvisi		12	Menyetujui notisi hasil audit, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki				Tidak		Notisi Hasil Audit yang telah direvisi	1 hari	Notisi Hasil Audit yang telah disetujui		13	Melaksanakan exit Meeting		Ya				Notisi Hasil Audit yang telah disetujui	1 hari	Notulen exit meeting		14	Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil audit						Notisi Hasil Revisi, Notulen Exit Meeting	7 hari	Tanggapan atas Notisi Hasil Audit		15	Membahas tanggapan auditee atas Notisi Hasil audit						Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit	1 hari	Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Audit		16	Penyusunan Laporan Hasil Audit						Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit	120 menit	Laporan Hasil Audit	SOP Pembuatan Laporan	17	Memeriksa Laporan Hasil Audit, jika setuju membutuhkan tandatangan jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki			Tidak			Laporan Hasil Audit	1 hari	Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani		18	Upload Laporan Hasil Audit pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan			Ya			Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani	5 menit	E-Pengawasan	SOP Pengarsipan
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan																																																																																																																																																																																																																						
		Rektor	Kepala SPI	Pengendali Teknis	Tim Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																																																																																																																																							
1	Mengajukan permohonan surat tugas Audit Tata Kelola TI kepada Rektor						Jadwal Audit	5 menit	Permohonan Surat Tugas	SOP Permohonan Surat Tugas																																																																																																																																																																																																																						
2	Rektor menerbitkan surat tugas Audit Tata Kelola TI						Permohonan Surat Tugas	5 hari	Surat Tugas, Disposisi																																																																																																																																																																																																																							
3	Menyusun program dan kertas kerja Audit Tata Kelola TI						Surat Tugas, Disposisi	2 hari	Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Audit																																																																																																																																																																																																																							
4	Membuat surat pemberitahuan audit dan permintaan data audit.						Program Kerja Pengawasan, Kertas Kerja Audit	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Audit																																																																																																																																																																																																																							
5	Mengirimkan surat pemberitahuan audit dan permintaan data kepada auditee melalui aplikasi e-pengawasan						Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Revisi	5 menit	Jadwal Audit dan permintaan data di e-pengawasan																																																																																																																																																																																																																							
6	Upload dokumen/data yang diminta						Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan	1 hari	Dokumen/data Audit yang telah diupload di e-pengawasan																																																																																																																																																																																																																							
7	Melakukan entry meeting						Jadwal revisi, Dokumen/data revisi	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 Revisi, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting	1-5 hari	Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan																																																																																																																																																																																																																							
9	Melakukan pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi infrastruktur						Dokumen data Revisi, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan	1-2 hari	Kertas Kerja Wawancara, Checklist Audit, dokumentasi infrastruktur																																																																																																																																																																																																																							
10	Penyusunan notisi hasil audit						Dokumen data Revisi, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara	1 hari	Notisi Hasil Audit																																																																																																																																																																																																																							
11	Melakukan revisi notisi hasil audit, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Notisi Hasil Audit	1 hari	Notisi Hasil Audit yang telah direvisi																																																																																																																																																																																																																							
12	Menyetujui notisi hasil audit, jika setuju membutuhkan paraf jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki				Tidak		Notisi Hasil Audit yang telah direvisi	1 hari	Notisi Hasil Audit yang telah disetujui																																																																																																																																																																																																																							
13	Melaksanakan exit Meeting		Ya				Notisi Hasil Audit yang telah disetujui	1 hari	Notulen exit meeting																																																																																																																																																																																																																							
14	Menyampaikan tanggapan atas notisi hasil audit						Notisi Hasil Revisi, Notulen Exit Meeting	7 hari	Tanggapan atas Notisi Hasil Audit																																																																																																																																																																																																																							
15	Membahas tanggapan auditee atas Notisi Hasil audit						Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit	1 hari	Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Audit																																																																																																																																																																																																																							
16	Penyusunan Laporan Hasil Audit						Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit	120 menit	Laporan Hasil Audit	SOP Pembuatan Laporan																																																																																																																																																																																																																						
17	Memeriksa Laporan Hasil Audit, jika setuju membutuhkan tandatangan jika tidak dibenarkan kepada tim auditor untuk diperbaiki			Tidak			Laporan Hasil Audit	1 hari	Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani																																																																																																																																																																																																																							
18	Upload Laporan Hasil Audit pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan			Ya			Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani	5 menit	E-Pengawasan	SOP Pengarsipan																																																																																																																																																																																																																						