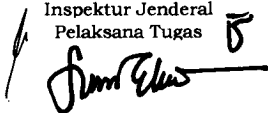


 <p>SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 027/SOP/ITJEN/11/2019
	Tanggal disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
	Tanggal revisi	:
	Tanggal diberlakukan	:
	Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Audit Berbasis Sistem Informasi"		
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK.52/Hk.202/ITJEN-2019 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> <li>Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Audit mempunyai kemampuan dasar terkait teknologi informasi</li> <li>Perangkat pendukung (<i>hardware</i> dan <i>software</i>) sesuai dengan standar pengolahan data</li> <li>Jaringan internet dengan kecepatan tinggi</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat</li> <li>SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>ATK</li> </ol>	
Peringatan:		
Apabila file database tidak valid (file <i>corrupt</i> , diproteksi, data tidak sesuai yang dibutuhkan), maka pelaksanaan audit berbasis sistem informasi tidak menghasilkan output yang optimal		

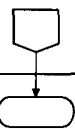
 <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 027 / SOP / ITJEN / 11 / 2010
	Tanggal disahkan	: 5 NOVEMBER 2010
	Tanggal revisi	:
	Tanggal diberlakukan	:
	Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Audit Berbasis Sistem Informasi"		
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 586 Tahun 2016 Tentang Standar Audit Dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>5. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK.52/Hk.202/ITJEN-2019 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>6. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor SK.86/KP.801/ITJEN-2016 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> <li>7. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit mempunyai kemampuan dasar terkait teknologi informasi</li> <li>2. Perangkat pendukung (<i>hardware</i> dan <i>software</i>) sesuai dengan standar pengolahan data</li> <li>3. Jaringan internet dengan kecepatan tinggi</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat</li> <li>2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>	
Peringatan:		
Apabila file database tidak valid (file <i>corrupt</i> , diproteksi, data tidak sesuai yang dibutuhkan), maka pelaksanaan audit berbasis sistem informasi tidak menghasilkan output yang optimal		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu		Output yang dihasilkan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
1	Menugaskan untuk melaksanakan Audit Berbasis Sistem Informasi sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan									Program Kerja Pengawasan Tahunan	1 Jam	Disposisi	
2	Menyusun konsep usulan pelaksanaan Audit Berbasis Sistem Informasi									1. Program Kerja Pengawasan Tahunan 2. Disposisi	3 Jam	Konsep tim audit	Usulan diparaf oleh Korwil
3	Menyampaikan konsep nota dinas usulan pelaksanaan Audit Berbasis Sistem Informasi.									Konsep tim audit	3 Jam	1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	
4	Menyetujui dan menandatangani nota dinas usulan pelaksanaan Audit Berbasis Sistem Informasi.									1. Konsep Nota Dinas; 2. Konsep TOR/KAK; 3. Konsep RAB.	2 Jam	1. Nota Dinas; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	
5	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan Audit Berbasis Sistem Informasi.									1. Nota Dinas; 2. TOR/KAK; 3. RAB.	2 Jam	Disposisi	
6	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas Audit Berbasis Sistem Informasi.									1. Disposisi; 2. Nota Dinas; 3. TOR/KAK; 4. RAB.	4,5 Jam	Konsep Surat Tugas	Proses penerbitan ST berdasarkan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Audit Berbasis Sistem Informasi.									Konsep Surat Tugas	2 Jam	Surat Tugas	
8	Menyampaikan Surat Tugas Audit Berbasis Sistem Informasi.									Konsep Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
9	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Audit Berbasis Sistem Informasi									Surat Tugas	2 Jam	1. Surat Tugas 2. Agenda	
10	Melaksanakan persiapan Audit Berbasis Sistem Informasi									1. Surat Tugas; 2. Formulir Kartu Penugasan; 3. Formulir Anggaran Waktu Pemeriksaan.	4,5 jam	1. Kartu Penugasan; 2. Anggaran Waktu Pemeriksaan.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output yang dihasilkan	
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
11	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)								1. Kartu Penugasan; 2. Anggaran Waktu Pemeriksaan; 3. Formulir Program Kerja Audit (PKA).	2 jam	Dokumen PKA	PKA ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Tim Audit dan disetujui Dalnis	
12	Mereviu Program Kerja Audit (PKA)								Dokumen PKA	2 jam	Dokumen PKA yang telah Direviu		
13	Melakukan <i>Entry Briefing</i> dengan Pimpinan Auditi							1. Surat Tugas; 2. Formulir Notulensi Kesepakatan; 3. Daftar Hadir.	1 jam	Notulensi Kesepakatan (Notulen hasil Rapat Entry Briefing)	Menjelaskan ruang lingkup, batasan dan waktu pelaksanaan audit		
14	Melakukan Pemahaman Aplikasi dan Pengujian Fungsi Aplikasi								1. User Manual 2. SOP proses bisnis terkait	13 jam	KKA 1 yang berisi : 1. Ikhtisar Manual 2. SOP Proses Bisnis 3. Data Umum Auditi		
15	Melakukan Penarikan Data								Data Elektronik	6,5 jam	KKA 2 yang berisi : 1. Tanggal penarikan 2. Definisi Tabel		
16	Melakukan Pengolahan dan Analisis Data								1. Data Elektronik 2. Peraturan (kriteria)	32,5 jam	KKA 3 yang berisi : 1. Gambar Relasi 2. Script 3. Daftar FAO		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output yang dihasilkan	
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
17	Melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit									1. KKA dan data dukung terkait 2. Dokumentasi/ foto kegiatan	2 jam	1. Lembar Reviu Supervisi 2. KKA	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.
18	Melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit									1. KKA dan data dukung terkait 2. Dokumentasi/ foto kegiatan	2 jam	1. Lembar Reviu Supervisi 2. KKA	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.
19	Melakukan reviu atas Kertas Kerja Audit									1. KKA dan data dukung terkait 2. Dokumentasi/ foto kegiatan	2 jam	1. Lembar Reviu Supervisi 2. KKA	Format Reviu KKA berdasarkan formulir KMA.
20	Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA)									1. Lembar Reviu Supervisi 2. KKA	6,5 jam	NHA	
21	Pembahasan NHA dengan Pimpinan Auditi									1. NHA 2. KKA & data dukung terkait	6,5 jam	Berita Acara dengan lampiran NHA yang telah ditandatangani oleh Tim Audit dan Pimpinan Auditi	NHA terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan auditi untuk dibahas secara internal auditi apabila ditemukan permasalahan yang perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.
22	Melaksanakan <i>Exit Briefing</i> dengan Pimpinan Auditi									1. Berita Acara dengan lampiran NHA; 2. Konsep Notulensi Kesepakatan (Notulensi Exit Briefing); 3. Daftar Hadir.	1 jam	Notulensi Kesepakatan (Notulensi <i>Exit Briefing</i> )	Menyampaikan hal-hal yang perlu menjadi perhatian untuk perbaikan organisasi



No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output yang dihasilkan	
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
													
28	Menerima laporan hasil pelaksanaan audit berbasis sistem informasi									1. SPL 2. LHA dan data dukungnya	30 menit	1. SPL 2. LHA dan data dukungnya	1. Penomoran dan pengiriman surat sesuai dengan SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat. 2. Pengecekan kelengkapan LHA dilakukan oleh Kasubbag TU sebelum pengiriman dan pendokumentasian