



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

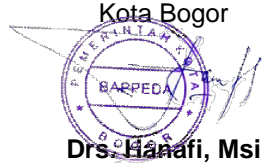
2020

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

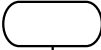

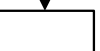
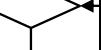
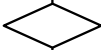
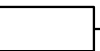
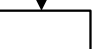
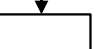
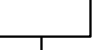

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/003
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)3 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor4 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- S1 Segala Jurusan2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Arsip	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Internet3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)5 Fasilitas Rapat/ FGD : Ruang Rapat, Proyektor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat risiko pencapaian tujuan organisasi dan risiko bisnis proses tidak termitigasi dengan efektif sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak optimal serta kelancaran bisnis proses organisasi terkendala	<ol style="list-style-type: none">1 SK Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)2 Jadwal dan Undangan FGD Rapat Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)3 Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Tim SPIP	Staf Perencanaan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris terkait penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan terkait penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Menyusun draft usulan tim penyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Instruksi	30 menit	Draft usulan tim penyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
4	Memeriksa draft usulan tim penyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Draft usulan tim penyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	15 menit	Draft usulan tim penyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
5	Menyetujui dan mengesahkan usulan tim dan menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Draft usulan tim penyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	15 menit	SK Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
6	Memfasilitasi Tim dalam menetapkan penilaian terhadap risiko yang mungkin terjadi dan tindak pengendaliannya dalam penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							SK Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Tentatif	Jadwal FGD, Undangan FGD, Fasilitasi Rapat FGD SPIP	
7	Melakukan telaah terhadap tujuan dan bisnis proses organisasi agar dapat dilakukan analisa risiko yang mungkin terjadi dan tindak pengendaliannya							Jadwal FGD, Undangan FGD, Fasilitasi Rapat FGD SPIP	60 menit	Telaah Tujuan dan Bisnis Proses Organisasi	
8	Mengidentifikasi potensi risiko dan peluang yang mempengaruhi proses dan tujuan organisasi dengan mempertimbangkan isu internal eksternal dan persyaratan pihak - pihak terkait							Telaah Tujuan dan Bisnis Proses Organisasi	60 menit	Risiko teridentifikasi	
9	Menentukan nilai kemungkinan tingkat keserangan risiko yang telah ditetapkan tersebut terjadi dan tingkat keparahan risiko akan berdampak pada tujuan/ maksud dari proses yang dianalisa				 			Risiko teridentifikasi	60 menit	Penilaian Risiko	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Tim SPIP	Staf Perencanaan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menilai risiko yang telah ditetapkan dengan mengalikan tingkat keseringan dan tingkat keparahan yang telah dilakukan pada langkah sebelumnya							Penilaian Risiko	15 menit	Penilaian Risiko	
11	Menentukan kategori risiko berdasar standard yang telah ditetapkan sebagai acuan penetapan pengambilan tindakan terhadap risiko yang dianalisa							Penilaian Risiko	15 menit	Analisa Risiko	
12	Menentukan langkah tindakan sesuai dengan kategori risiko dengan merencanakan tindakan perbaikan							Analisa Risiko	60 menit	Rencana Tindak Pengendalian	
13	Menyusun draft dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) berdasar kajian Tim SPIP							Rencana Tindak Pengendalian	300 menit	Draft Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
14	Memeriksa, paraf dan melaporkan draft dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kepada Sekretaris							Draft Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	30 menit	Draft Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
15	Mereview, paraf dan melaporkan draft dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							Draft Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	30 menit	Draft Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
16	Menandatangani draft dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Draft Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	15 menit	Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
17	Mengandakan dan mendistribusikan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai kebutuhan termasuk ke Bidang untuk dapat ditindaklanjuti							Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	30 menit	Bukti Distribusi Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
18	Melaksanakan rencana tindak pengendalian yang telah ditetapkan dalam dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Tentatif	Laporan hasil Tindak Pengendalian	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Tim SPIP	Staf Perencanaan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Melakukan monitoring rencana tindak pengendalian untuk memastikan telah dilaksanakan, sesuai dan mampu mengendalikan risiko							Laporan hasil Tindak Pengendalian	60 menit	Rekomendasi dan Saran	
20	Melaporkan efektifitas hasil tindak pengendalian dan perubahan yang mungkin terjadi kepada Kepala Badan							Rekomendasi dan Saran Perbaikan	60 menit	Laporan kondisi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
21	Mereview dan memberikan arahan terhadap hasil analisa risiko dan tindak pengendaliannya agar dapat direview ulang secara berkala sesuai isu isu yang berkembang							Laporan kondisi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	30 menit	Arahan	
22	Mendokumentasikan hasil analisa risiko dan tindak pengendaliannya untuk dapat direview ulang secara berkala sesuai isu isu yang berkembang							Dokumen penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	30 menit	Arsip	SOP Pengendalian Arsip