



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)**


**2024**














**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**












Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)

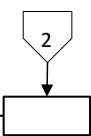




**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/003D
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>KIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: <b>PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>Min. SMA sederajat</li> <li>D3 Administrasi</li> <li>S1 Segala Jurusan</li> </ul> </li> <li>Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota</li> <li>Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah</li> <li>Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengendalian Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Fasilitas Rapat/ FGD : Ruang Rapat, Proyektor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>Jadwal dan Undangan FGD Rapat Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	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 Fungsional Perencana 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	
10	Menilai risiko yang telah ditetapkan dengan mengalikan tingkat keserangan dan tingkat keparahan yang telah dilakukan pada langkah sebelumnya				 			Penilaian risiko	15 menit	Penilaian risiko	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Tim SPIP	Staf Perencanaan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menentukan kategori risiko berdasar standar 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	
19	Melakukan monitoring rencana tindak pengendalian untuk memastikan telah dilaksanakan, sesuai dan mampu mengendalikan risiko				  			Laporan hasil tindak pengendalian	60 menit	Rekomendasi dan saran	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Tim SPIP	Staf Perencanaan	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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