



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

PENYUSUNAN LAPORAN IMPLEMENTASI SPIP

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	11.01.02.28
	Tanggal Pembuatan	16 September 2013
	Tanggal Revisi	29 Januari 2018
	Tanggal Pengesahan	30 Januari 2018
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.
Nama SOP		Penyusunan Laporan Implementasi SPIP
Kualifikasi Pelaksana		
Umum Satgas SPIP		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Daerah Kab. Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Daerah; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 	
Keterkaitan	-	
Peringatan	Apabila penyusunan laporan implementasi SPIP tidak sesuai dengan prosedur yang ada, maka fungsi pengendalian di OPD tidak optimal	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Computer/Laptop, Printer ATK 	
Pencatat dan pendataan	Laporan Implementasi SPIP	

PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
URAIAN PROSEDUR		Sekretaris Satgas SPIP	Anggota Satgas SPIP	Ketua Satgas SPIP	Penanggung Jawab	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan kegiatan pengendalian internal	mulai				ATK, Komputer/Laptop	30 menit	Dokumen untuk bahan pengendalian internal
2.	Menyusun Program Pengendalian Internal					Dokumen untuk bahan pengendalian internal	180 menit	Draft Program Pengendalian Internal
3.	Memfasilitasi pelaksanaan Rapat Pengendalian Internal					Pedoman SPIP Draft Program Pengendalian Internal	300 menit	Daftar Hadir dan Notulensi Rapat
4.	Melaksanakan Pengendalian Internal					Materi Pengendalian Internal	1 minggu	Draft Laporan Implementasi SPIP
5.	Melaporkan dan menandatangani Draft Laporan Implementasi SPIP					Draft Laporan Implementasi SPIP	30 menit	Draft Laporan Implementasi SPIP untuk disahkan oleh Kepala Dinas
6.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan implementasi SPIP					Draft Laporan Implementasi SPIP untuk disahkan oleh Kepala Dinas	30 menit	Laporan Implementasi SPIP yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas
7.	Menerima, mengandakan, mengirimkan Laporan Implementasi SPIP ke Ketua Satgas SPIP Kabupaten serta mengarsipkan					Laporan Implementasi SPIP yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas	1 hari	Laporan Implementasi SPIP yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas untuk dikirim kepada Satgas SPIP Kabupaten dan diarsipkan