

BIRO PERSIDANGAN, SISFO DAN PENGAWASAN INTERNAL



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

BIRO PERSIDANGAN, SISFO DAN PENGAWASAN INTERNAL

Nomor SOP	SOP-01/BIRO PSP/02/2019
Tanggal Pembuatan	13 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal Isaac Marcus P Brigadir Jenderal TNI
Judul SOP	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Biro

DASAR HUKUM

1. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor : 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.3001301 Tentang Organisasi Tugas dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-82/Sesjen/XII/2012 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-87/Sesjen/XII/2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Seluruh Pegawai yang Memahami Tugas dan Fungsi Deputi
2. Memahami Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Memahami pengendalian Resiko

KETERKAITAN

1. SOP AP Yang Terkait Pengendalian
2. SOP Teknis yang Terkait Pengendalian

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Laptop
2. Peraturan Dan perundang Undangan
3. ATK (alat Tulis Kantor)
4. Jaringan internet









PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Di Simpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual

PERINGATAN

Sebagai pengendali agar tidak terjadi penyimpangan dan sebagai jaminan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang ada.

FLOW CHART
SOP Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern pada Biro dilingkungan Setjen Wantannas

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Setjen	Karo	Kabag	Kasubag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Menugaskan dan memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf						Disposisi	6 Menit	Disposisi	
5.	Melaksanakan petunjuk dan arahan, selanjutnya dilaporkan Kasubag						Disposisi, Komputer, Printer	1 Minggu	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
6.	Mengkoreksi dan memberikan masukan terhadap kinerja staf, selanjutnya dilaporkan kepada Kabag						Draf laporan/surat	3 Hari	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
7.	Menindaklanjuti laporan Kasubag/Kasubid, selanjutnya dimohonkan arahan dan masukan dari Kepala Biro						Draf laporan/Surat	2 hari	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
8.	Menindaklanjuti laporan Kabag terhadap sistem pengendalian intern						Draf laporan/Surat	2 hari	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	

Memerintahkan Kasubag untuk melaksanakan sistem pengendalian intern						Draf laporan/Surat	1 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
Memerintahkan Staf untuk Melaksanakan sistem pengendalian intern						Komputer, Printer, Bahan	7 hari	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
Melaksanakan sistem pengendalian intern, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan SPIP						Komputer, Printer, Proyektor, Bahan	-	Dokumen SPIP	

Jakarta, Februari 2019
Kepala Biro Persidangan, Sisfo dan Pengawasan Internal

Isaac Marcus P.
Brigadir Jenderal TNI

t