

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NGANJUK Jalan Dermojoyo Nomor 22 Payaman Nganjuk Website: kemenagnganjuk.id ; Email: kabnganjuk@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.16.01.CFM.01.1
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala,  Abdul Rahman
SOP PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo PP Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 216 Tahun 2011 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kantor Kementerian Agama; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 580 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Memahami Pedoman Teknis SPIP 3. Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Kegiatan SPIP 4. SK Tim SPIP 5. ASN yang bertugas pada Kantor Kemenag Kabupaten Nganjuk
Keterkaitan: 1. SOP Perencanaan Program Kegiatan Sekjen pada Kantor Kementerian Agama KABUPATEN NGANJUK 2. SOP Pencairan Anggaran pada Bagian Keuangan Kantor Kemenag Kabupaten Nganjuk.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filing cabinet. 2. Komputer, printer, jaringan internet, stempel dinas, buku kendali, ATK. 3. Pedoman, Undang-undang, dan Peraturan yang terkait.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pencairan untuk pelaksanaan kegiatan ini akan terhambat

Lembaga Pendidikan Madrasah Negeri
dilingkungan Kantor Kementerian Agama
KABUPATEN NGANJUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim SPIP	Kepala / KPA	UP/ Kepegawaian	PPK, pejabat Penguji	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan SK Kegiatan	Mulai				PNS pada Kankemenag. Kota Malang dan PD. Pontren	1 hari	Terbitnya SK
2.	Membuat Pengajuan surat tugas					Nota dinas	1 hari	Terbitnya Surat Tugas
3.	Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal					Pedoman/ Juknis dan Peraturan sebagai rujukan, Jadwal kegiatan dan berkas administrasi	1 th berjalan	Instrumen
4.	Membuat pengajuan Pencairan Anggaran Kegiatan					Dilampiri 1. TOR 2. RAB 3. Proposal 4. Nota Dinas	1 minggu	Terbitnya Nota dinas, TOR,RAB, Proposal
5.	Pembuatan LPJ	Selsai				Sesuai aturan yg berlaku	3 hari	LPJ