
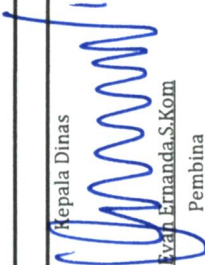
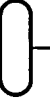
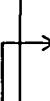

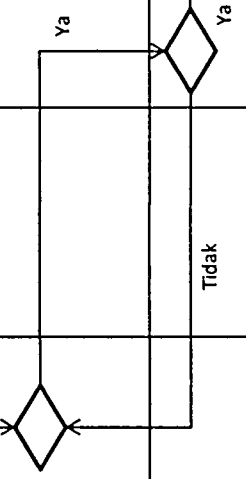

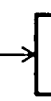



<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/39/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas</p><p>Evan Ernanda S.Kom</p><p>Pembina</p><p>NIP.19710312 200502 1 001</p></div>
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1	1	Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
2	2	Memiliki kemampuan pengolahan data
3	3	Mengetahui tugas, pokok, fungsi dan uraian tugas Kantor P3K2P Kota Singkawang
4		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1	1	Lembar Kerja
	2	Alat Tulis Kantor;
	3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
	4	Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1	1	Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2	Kasubbag Tata Usaha : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengumpulkan bahan dan data Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan mengetik draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), kemudian diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan paraf				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	2 jam	Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP, Draft Laporan SPIP	
3	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Kantor				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	15 Menit	Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP, Draft Laporan SPIP	
4	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk digandakan				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP	
5	Menerima laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagandakan				Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP	
6	Menerima laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), mengagandakan, memberi nomor, untuk selanjutnya dikirim ke Inspektorat Kota Singkawang				Laporan SPIP	5 Menit	Laporan SPIP	