



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 55 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Proses Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RPJMD 2. SOP Penyusunan Renstra	Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data urusan Pengendalian, Datin dan data perencanaan dan Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Akuntabilitas Perangkat Daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Kepala Dinas	Inspektorat	Mutu Baku			Ket
								Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menugaskan penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Surat Masuk	10 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Menindaklanjuti arahan penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
3	Membuat SK Tim Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Nota Dinas undangan rapat dan rekomendasi format pengumpulan data dan informasi dan menyampaikan kepada Tim							Disposisi surat, draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), nota dinas undangan, format data	180 menit	Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), nota dinas undangan, format data	
4	Mencermati konsep SK Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Nota Dinas undangan rapat dan format pengumpulan data dan informasi							Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), nota dinas undangan, format data	120 menit	Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), nota dinas undangan, format data	
5	Menyetujui konsep SK Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Nota Dinas undangan rapat dan format pengumpulan data dan informasi							Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), nota dinas undangan, format data	120 menit	SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Nota Dinas Undangan Rapat, Format Data	
6	Melakukan Rapat Koordinasi Lingkup Dinas							Format Data Yang telah diisi oleh Tim Urusan/Sekretariat	300 menit	Format Data yang telah diverifikasi	SOP Rapat
7	Menerima dan mengisi format isian, mengupload evidence secara elektronik dan mengumpulkan manual apabila diperlukan							Format Data yang telah diverifikasi	300 menit	Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	SOP Pencarian Data dan Informasi
8	Menghimpun, memvalidasi format data dan informasi/evidence dari masing-masing Tim Urusan/Sekretariat							Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	600 menit	Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	SOP Pencarian Data dan Informasi
9	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi/evidence yang terkumpul; membuat rekomendasi dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)							Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	300 menit	Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah diverifikasi	SOP Pencarian Data dan Informasi