



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
JALAN TRANS SULAWESI DESA LALOW**

NOMOR SOP	700 /D.19/ Kominfo/ / II / 2018
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2018
TGL. REVISI	: Februari 2018
TGL. EFEKTIF	: Februari 2018
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">PIL. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW</p> <p style="text-align: center;"> PARMAN GINANO, S.Pi Hembina NIP 19710810 200212 1 003</p>
NAMA SOP	SOP MENGATUR TANGGUNG JAWAB PENGENDALIAN INTERN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian Intern Pemerintah2. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kab. Bolaang Mongondow	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Kewenangan dalam mengatur Tanggung Jawab Pengendalian Intern
KETERKAITAN	DOKUMEN TERKAIT
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Lembar Disposisi- Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
PERINGATAN	PETUGAS / PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none">- Pengendalian Intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi Pemerintah- Pengendalian Intern berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan dan melindungi sumber daya organisasi Pemerintah.	KADIS, SEKRETARIS/KABID, KASUBAG/KASIE DAN STAF

SOP Mengatur Tanggung Jawab Pengendalian Intern

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris/ Kabid	Kasubag / Kasie	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern					DPA	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2.	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris/Kabid
3.	Menugaskan dan memberikan petunjuk dan arahan kepada staf					Disposisi	6 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag/Kasubid
4.	Melaksanakan petunjuk dan arahan, selanjutnya dilaporkan kepada Kasubag/ Kasie					Disposisi	4 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	Konsep Kelengkapan Administrasi
5.	Mengkoreksi dan memberikan masukan terhadap kinerja staf, selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris/ Kabid					Disposisi	1 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki
6.	Menindaklanjuti laporan Kasubag/Kasie, selanjutnya dimohonkan arahan dan masukan dari Kadis					Disposisi	1 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Kasubag/Kasubid untuk diperbaiki
7.	Menindaklanjuti laporan Sekretaris/Kabid terhadap sistem pengendalian intern					Disposisi	1 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Sekretaris/Kabid untuk di perbaiki
8.	Memerintahkan Kasubag/Kasie untuk melaksanakan sistem pengendalian intern					Disposisi	1 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
9.	Melaksanakan sistem pengendalian intern					Disposisi	1 Jam	Pelaksanaan monitoring Di Bidang- Bidang	