

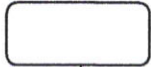
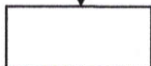
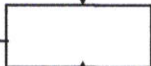
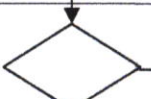
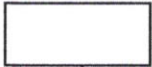
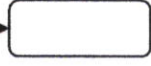


PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	: Kalender kegiatan
Tanggal Pembuatan	: 16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	: 19 Pebruari 2016
Tanggal Pngsahan	: 23 Pebruari 2016
Disahkan oleh	: INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN  MEI SUGIARTINI, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	: Kalender kegiatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Peerintah Daerah4. Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tantang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Peerintah Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 20168. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan.9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Magetan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun kalender kegiatan;2. Mempunyai kompetensi dalam meng-operasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Database Perencanaan;2. SOP Penyusunan Usulan RKAT.	Alat tulis kantor, komputer, laptop, printer, kertas; Buku Rencana Kinerja; Buku POK DIPA RKA-KL
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, maka akan terjadi benturan penjadwalan program kegiatan dalam waktu 1 tahun	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP KALENDER KEGIATAN INSPEKTORAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Subag Perencanaan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ketengan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menganalisa program kegiatan hasil pembahasan RKT				Buku Renca-na Kinerja Buku PO DIPA RKA-KL	1 hari	Tersusun-nya analisa program kegiatan	
2	Merekap program kegiatan hasil pembahasan RKT sesuai iRBAN				Buku Renca-na Kinerja Buku PO DIPA RKA-KL	1 hari	Tersusun-nya rekapi-tulasi prog-ram kegiatan	
3	Menyusun draft kalender kegiatan				Buku Renca-na Kinerja Buku PO DIPA RKA-KL	7 hari	Tersusun-nya draft jadwal pe-laksanaan kegiatan	
4	Mengoreksi draft kalender kegiatan				Buku Renca-na Kinerja Buku PO DIPA RKA-KL	1 hari	Terkoreksi-nya draft kalender kegiatan	
5	Mengajukan kepada pimpinan				Draft kalender kegiatan	1 hari	Draft Buku Kalender di setujui	
6	Menggandakan buku kalender kegiatan				Kalender Kegiatan	1 menit	Tercetak-nya Buku Kalender Kegiatan	