



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	:	700/ /403.060/2017
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Pebruari 2017
Disyahkan Oleh		INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN MEI SUGIARTINI, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	:	SOP PENERBITAN SK TIM

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA**


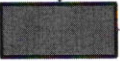







<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4 Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.5 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 Pemerintahan Daerah6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2016 tentang kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 20167 Peraturan Daerah Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan8 Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal Sarjana2 Pernah mengikuti bimbingan administrasi Umum3 Bisa mengoperasikan komputer
--	--

KETERKAIATN **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

<ol style="list-style-type: none">1 SOP undangan rapat	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah,Peraturan Bupati, SK Inspektur2 Undangan rapat pembentukan Tim3 Agenda4 Daftar Hadir
--	--

PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Buku Notulen Rapat
---	--------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Inspektur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan tim pelaksana kegiatan						Disposisi Inspektur terkait materi yang perlu dibentuk tim	30 Menit	Disposisi Inspektur kepada Sekretaris untuk menyusun SK Tim	
2	Mengkonsep SK Tim dan menugaskan pelaksana untuk menindaklanjuti						Disposisi Sekretaris dan penugasan lisan	15 Menit	Penugasan lisan	
3	Mengetik draft SK Tim						Draft SK TIM	1 Jam	Draft SK	
4	Memeriksa draft SK Tim dan memarafnya						Draft SK TIM	30 Menit	Draft SK hasil koreksi	
5	Memeriksa draft SK Tim dan memarafnya						Draft SK TIM yang telah diparaf oleh Kasubag	1 Jam	Drfat SK hasil koreksi	
6	Memeriksa draft SK Tim dan menandatangani						Draft SK TIM hasil koreksi Sekretaris	1 Jam	SK Tim	
7	Mencatat SK Tim dalam Buku Agenda Surat dan memberkan nomor						SK Tim	10 Menit	SK Tim yang telah teragenda dan telah diberikan nomor	
8	Mengarsipkan dan mendokumentasikan SK Tim						SK Tim yang telah diberi nomor	5 Menit	SK Tim yang telah diberi nomor	
9	SK Tim ddserahkan kepada Pelaksana kegiatan						SK Tim	2 Menit	SK Tim yang telah diberi nomor	