

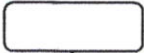

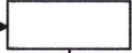



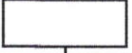

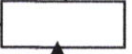





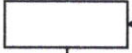



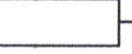

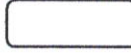


PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	: Penyusunan Program/kegiatan Inspektorat
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	: Penyusunan Program/kegiatan Inspektorat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Peerintah Daerah Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tantang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota. Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 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 Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan. 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"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat computer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data SOP Rapat Internal SOP Pengiriman dokumen SOP Pembuatan RPJMD, Visi dan Misi 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, ATK, Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila draft laporan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian Renstra akan terlambat atau bahkan tidak terselesaikan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP PENYUSUNAN PROGRAM/KEGIATAN INSPEKTORAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Subag Perencanaan	Pengadminsitrasi Umum	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ketengan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kegiatan INSPEKTORAT					Agenda dan Kertas Kerja	3 hari	Rencana Kerja	
2	Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan					Bahan, Referensi dan aturan	1 hari	Aturan dan Referensi	
3	Mengumpulkan data lapangan , saran, masukan dan isu isu strategis peningkatan pelayanan..					Agenda dan Kertas Kerja	5 Hari	Draft laporan	SOP pengumpulan data
4	Mempelajari RPJMD, Visi, Misi, pemerintah daerah dan Inspektorat					Dokumen RPJMD, Vsis, Misi Inspektorat	3 jam	Konsep prog/keg	SOP RPJMD, Visi Misi
5	Membuat konsep program kegiatan Kantor dan menyerahkannya kepada Inspektur untuk dikoreksi					Konsep Program/kegiatan Inspektorat	1 Hari	Konsep prog/keg yang telah jadi	
6	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Sekretaris untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki kembali					Konsep Program/kegiatan Inspektorat	1 Hari	Disposisi konsep prog/keg Inspektorat	
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal draft Program/kegiatan menjadi sebuah dokumen					Disposisi, konsep Program/kegiatan Inspektorat	1 Hari	Disposisi konsep prog/keg Inspektorat	SOP Rapat
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi draft Program/kegiatan					Program/kegiatan Inspektorat	3 Jam	Disposisi konsep prog/keg	SOP Ekspose & sosialisasi
9	Mengirimkan Program / kegiatan Inspektorat ke Tim Anggaran					Program/kegiatan Inspektorat	10 Menit	Tanda terima	SOP pengiriman dokumen
10	Mendokumentasikan dokumen program/kegiatan					Dokumen program/kegiatan	5 Menit	Dokumen arsip	