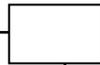
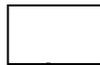
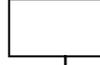
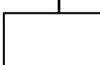
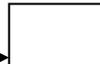


<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT</p> 	NOMOR SOP	T-20.07
	TGL. PEMBUATAN	28-7-2019
	TGL. REVISI	28-7-2019
	TGL. EFEKTIF	28-7-2019
	DISAHKAN OLEH	 Inspektur Kabupaten Katingan Drs. EDRIYANTO NIP. 19620204 199303 1 005
NAMA SOP	Prosedur Penyusunan SAKIP Dinas Inspektorat Kab. Katingan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2009 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Katingan Nomor 63 Tahun 2018 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2019 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Katingan 2018 - 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana /Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Peraturan Perundang-Undangan Yang Terkait Lembar kerja dan rencana kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keterlambatan dalam Penyusunan LKPJ Bupati Dibuat time schedule terkait pengumpulan Data 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk file Softcopy dan Hardcopy 	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag Perencanaan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP Inspektorat Kabupaten Katingan						Keuangan	Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Sekretaris membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 Bidang							Format penyusunan SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	2 jam	Format Penyusunan SAKIP Inspektorat	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format mengumpulkan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Perencanaan dan masing2 Bidang							Format penyusunan SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	1 jam	Format Penyusunan SAKIP Inspektorat	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Format penyusunan SAKIP Inspektorat Kab.Katingan	3 jam	Format Penyusunan SAKIP Inspektorat	
5.	Menganalisa dan dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun							Format penyusunan SAKIP Inspektorat Kab.Katingan	4 hari	Draft Penyusunan SAKIP Inspektorat	
6.	Membuat dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan							Draft penyusunan SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	2 hari	Dokumen SAKIP Inspektorat	
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan dan di paraf dan di setujui							Dokumen SAKIP Inspektorat Kab.Katingan	1 hari	Dokumen SAKIP Inspektorat	
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Inspsektur untuk mendapatkan persetujuan							Dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	1 jam	Dokumen SAKIP Inspektorat	
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kassubag perencanaan							Dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	1 jam	Dokumen SAKIP Inspektorat	
10.	Membuat Surat Pengantar dan meminta nomor surat di agenda kemudian di gandakan dokumen SAKIP							Konsep Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
11.	Membuat Surat Pengantar dan meminta nomor surat di agenda kemudian di gandakan dokumen SAKIP							Dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	1 jam	Dokumen SAKIP Inspektorat	

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT</p> 	NOMOR SOP	T-21.07
	TGL. PEMBUATAN	28-7-2019
	TGL. REVISI	28-7-2019
	TGL. EFEKTIF	28-7-2019
	DISAHKAN OLEH	 Inspektur Kabupaten Katingan <u>Drs. EDRIYANTO</u> NIP. 19620204 199303 1 005
NAMA SOP	Prosedur Pengumpulan Data Dinas Inspektorat Kabupaten Katingan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 56 Tahun 2016 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Katingan Nomor 27 Tahun 2017 4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Katingan 2018 - 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana /Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Lembar kerja dan rencana kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keterlambatan dalam Penyusunan Dokumen 2. Dibuat time schedule terkait pengumpulan Data 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk file Softcopy dan Hardcopy 	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag Perencanaan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk membuat format data dan informasi kepada sub bagian dan Irban						Keuangan Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Kasubbag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian dan bidang						Format pengumpulan data dan informasi Inspektorat Kab. Katingan	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi Inspektorat	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian dan bidang						Format pengumpulan data dan informasi Inspektorat Kab. Katingan	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi Inspektorat	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format pengumpulan data dan informasi Inspektorat Kab. Katingan	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi Inspektorat	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun						Format penyusunan SAKIP Inspektorat Kab. Katingan	4 hari	Draft data dan Informasi Inspektorat	
6.	Membuat dokumen data dan Informasi Inspektorat Kab. Katingan						Dokumen Data dan Informasi Inspektorat Kab. Katingan	2 hari	Dokumen data dan informasi Inspektorat	
7.	Mengoreksi Dokumen data dan Informasi Inspektorat Kab. Katingan						Dokumen Data dan Informasi Inspektorat Kab. Katingan	1 hari	Dokumen data dan informasi Inspektorat	
8.	Diserahkan kepada staf untuk mengarsipkan dokumen data dan informasi Inspektorat Kabupaten Katingan						Dokumen Data dan Informasi Inspektorat Kab. Katingan	1 jam	Dokumen data dan informasi Inspektorat	

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT</p> 	NOMOR SOP	T-22.07
	TGL. PEMBUATAN	28-7-2019
	TGL. REVISI	28-7-2019
	TGL. EFEKTIF	28-7-2019
	DISAHKAN OLEH	 Inspektur Kabupaten Katingan <u>Drs. EDRIYANTO</u> NIP. 19620204 199303 1 005
NAMA SOP	Prosedur Pengukuran Kinerja Inspektorat Kabupaten Katingan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Bupati Katingan Nomor 56 Tahun 2016 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Katingan Nomor 27 Tahun 2017 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RPJMD Kab. Katingan 2018 - 2023 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana /Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer Lembar kerja dan rencana kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keterlambatan dalam Penyusunan dokumen Dibuat time schedule terkait pengumpulan Data 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk file Softcopy dan Hardcopy 	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag Perencanaan	Staff	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP Inspektorat Kabupaten Katingan							Agenda kerja, Surat Permintaan, Lembar Disposisi	30 Menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
2.	Sekretaris membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 Irban							Notulen Rapat, Lembar Disposisi	2 hari	Notulen Rapat	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Perencanaan dan masing2 Irban							Lembar Disposisi	15 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Blanko, instrument pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Surat Perintah Tugas	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun							Draft dokumen pengukuran kinerja yang telah diparaf Sekretaris, Lembar Disposisi	1 hari	Draft Awal Dokumen Pengukuran Kinerja	
6.	Membuat dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan							Draft dokumen pengukuran kinerja yang telah diparaf Sekretaris, Lembar Disposisi	1 hari	Draft Awal Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan dan di paraf dan di setujui							Draft dokumen pengukuran kinerja yang telah diparaf Inspektur, Lembar Disposisi	1 jam	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan							Draft dokumen pengukuran kinerja yang telah diparaf Kasubag Perencanaan, Lembar Disposisi	1 hari	Data	
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kassubag perencanaan		Ya					Data Dokumen Pengukuran Kinerja Yang Telah ditandatangani Inspektur	1 hari	Data Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Membuat Surat Pengantar dan meminta nomor surat di agenda kemudian di gandakan dokumen SAKIP							Dokumen pengukuran Kinerja Yang Telah ditandatangani, Lembar Disposisi	30 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
11.	Memgantar Surat dan mengarsipkan dokumen SAKIP Inspektorat Kab. Katingan							Dokumen pengukuran Kinerja Yang Telah ditandatangani, Surat Pengantar	1 jam	Buku agenda tanda terima	SOP Kearsipan Pengiriman Surat