PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **INSPEKTORAT** Jalan Jenderal A. Yani No.- Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah Telepon (0538) 2707199 Faximile (0538) 2022337	Nomor SOP	780/ 09 /INSP/VIII/2016
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Agustus 2016
	Disahkan Oleh	Inspektur
SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	***Penyusunan Laporan Bulanan***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan 2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan	1. Petugas Pengumpul Data 2. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan 3. Sekretaris 4. Inspektur
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP yang dilaksanakan berkaitan dengan Instansi Lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan 2. SOP Administrasi dan Teknis	1. Alat Tulis Kantor 2. Kalkulator 3. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan	1. Petugas Pengumpul Data 2. Petugas Pengirim Laporan 3. Kabubag Evaluasi dan Pelaporan 4. Sekretaris 5. Inspektur

Urutan Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petugas Pengumpul Data	Petugas Pengirim Laporan	Kasubag Evalop	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
Pengumpulan Data Hasil Monitoring	Mulai					Laporan Hasil Monitoring	30 menit	Data Hasil monitoring
Rekapitulasi Data Hasil Monitoring						Laporan Hasil Monitoring	120 menit	Rekapitulasi Data
Analisis Data						Laporan Hasil Monitoring	330 menit	Analisis Data Hasil Monitoring
Penyusunan Laporan Bulanan						Laporan Hasil Monitoring	330 menit	Konsep Laporan Bulanan
Persetujuan oleh Sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Inspektur			T		Y	Konsep Laporan Bulanan	10 menit	Konsep Laporan yang telah diparaf
Penandatanganan Konsep Laporan						Konsep Laporan Bulanan	15 menit	Konsep Laporan yg telah ditanda-tangani
Penggandaan Laporan						Laporan Bulanan	30 menit	Laporan Bulanan
Pengiriman Laporan Bulanan ke Bupati dan Inspektorat Propinsi Kalimantan Tengah		Selesai						Laporan Bulanan terkirim ke Bupati dan Inspektorat Prop

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

INSPEKTORAT

Jalan Jenderal A. Yani No.- Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah
Telepon (0538) 2707199 Faximile (0538) 2022337

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	780/ 10 /INSP/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Agustus 2016
Disahkan Oleh	Inspektur
Nama SOP	***Penyusunan Laporan Triwulanan***

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan
2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Petugas Pengumpul Data
2. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
3. Sekretaris
4. Inspektur

Keterkaitan :

1. SOP yang dilaksanakan berkaitan dengan Instansi Lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan
2. SOP Administrasi dan Teknis

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Kalkulator
3. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan :

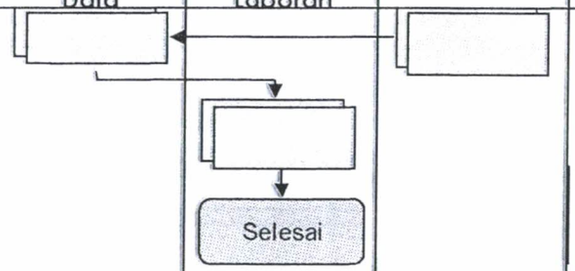
1. Petugas Pengumpul Data
2. Petugas Pengirim Laporan
3. Kabubag Evaluasi dan Pelaporan
4. Sekretaris
5. Inspektur

Urutan Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petugas Pengumpul Data	Petugas Pengirim Laporan	Kasubag Evalop	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
Pengumpulan Data Hasil Monitoring dan Laporan Bulanan	Mulai					Laporan Hasil Monitoring dan Laporan Bulanan	30 menit	Data Hasil monitoring dan Laporan Bulanan
Rekapitulasi Data Hasil Monitoring						Laporan Hasil Monitoring dan Laporan Bulanan	120 menit	Rekapitulasi Data
Analisis Data						Laporan Hasil Monitoring dan Laporan Bulanan	330 menit	Analisis Data Hasil Monitoring dan Laporan Bulanan
Penyusunan Laporan Triwulan						Laporan Hasil Monitoring dan Laporan Bulanan	330 menit	Konsep Laporan Triwulan
Persetujuan oleh Sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Inspektur			T		Y	Konsep Laporan Triwulan	10 menit	Konsep Laporan yang telah diparaf
Penandatanganan Konsep Laporan						Konsep Laporan Triwulan	15 menit	Konsep Laporan yg telah ditanda-tangani
Penggandaan Laporan						Laporan Triwulan	30 menit	Laporan Triwulan
Pengiriman Laporan Triwulan ke Bupati dan Inspektorat Propinsi NTB.		Selesai						Laporan Triwulan terkirim ke Bupati dan Inspektorat Prop

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **INSPEKTORAT** Jalan Jenderal A. Yani No.- Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah Telepon (0538) 2707199 Faximile (0538) 2022337	Nomor SOP	780/ 11 /INSP/VIII/2016
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Agustus 2016
	Disahkan Oleh	Inspektur
SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	***Penyusunan Laporan Semesteran***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan 2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan	1. Petugas Pengumpul Data 2. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan 3. Sekretaris 4. Inspektur
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP yang dilaksanakan berkaitan dengan Instansi Lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan 2. SOP Administrasi dan Teknis	1. Alat Tulis Kantor 2. Kalkulator 3. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan	1. Petugas Pengumpul Data 2. Petugas Pengirim Laporan 3. Kabubag Evaluasi dan Pelaporan 4. Sekretaris 5. Inspektur

Urutan Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petugas Pengumpul Data	Petugas Pengirim Laporan	Kasubag Evalop	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
Pengumpulan Data Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	Mulai					Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	30 menit	Data Hasil monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan
Rekapitulasi Data Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan						Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	120 menit	Rekapitulasi Data
Analisis Data						Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	330 menit	Analisis Data Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan
Penyusunan Laporan Semester						Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan	330 menit	Konsep Laporan Semester
Persetujuan oleh Sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Inspektur			T		Y	Konsep Laporan Semester	10 menit	Konsep Laporan yang telah diparaf
Penandatanganan Konsep Laporan						Konsep Laporan Semester	15 menit	Konsep Laporan yg telah ditandatangani

Urutan Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petugas Pengumpul Data	Petugas Pengirim Laporan	Kasubag Evalop	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
Penggandaan Laporan Pengiriman Laporan Semester ke Bupati dan Inspektorat Propinsi Kalimantan Tengah						Laporan Semester	30 menit	Laporan Semester Laporan Semester terkirim ke Bupati dan Inspektorat Provin

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

INSPEKTORAT

Jalan Jenderal A. Yani No.- Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah
Telepon (0538) 2707199 Faximile (0538) 2022337

SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	780/ 12 /INSP/VIII/2016
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Agustus 2016
Disahkan Oleh	Inspektur
Nama SOP	***Penyusunan Laporan Tahunan***

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan
2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Petugas Pengumpul Data
2. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
3. Sekretaris
4. Inspektur

Keterkaitan :

1. SOP yang dilaksanakan berkaitan dengan Instansi Lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan
2. SOP Administrasi dan Teknis

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Kalkulator
3. Peraturan Perundang-undangan

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada sinkronnya data penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan kenyataan riil yang telah dilakukan oleh Obyek Pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Petugas Pengumpul Data
2. Petugas Pengirim Laporan
3. Kabubag Evaluasi dan Pelaporan
4. Sekretaris
5. Inspektur

No	Urutan Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pengumpul Data	Petugas Pengirim Laporan	Kasubag Evalop	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
	Pengumpulan Data Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester	Mulai					Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester	30 menit	Data Hasil monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester
	Rekapitulasi Data Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester						Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester	120 menit	Rekapitulasi Data
	Analisis Data						Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester	330 menit	Analisis Data Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester
	Penyusunan Laporan Tahunan						Laporan Hasil Monitoring, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Semester	330 menit	Konsep Laporan Tahunan
	Persetujuan oleh Sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Inspektur			T		Y	Konsep Laporan Tahunan	10 menit	Konsep Laporan yang telah diparaf

No	Urutan Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pengumpul Data	Petugas Pengirim Laporan	Kasubag Evalop	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output
	Penandatanganan Konsep Laporan						Konsep Laporan Tahunan	15 menit	Konsep Laporan yg telah ditanda-tangani
	Penggandaan Laporan						Laporan Tahunan	30 menit	Laporan Tahunan
	Pengiriman Laporan Tahunan ke Bupati dan Inspektorat Propinsi NTB.								Laporan Tahunan terkirim ke Bupati dan Inspektorat Prop

