

Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah
Kabupaten Purwakarta

Nomor : 700/507.A/Evlap_Insp/2021

Tentang :

Standar Operasional Prosedur
Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264) 200115 email : inspektorat@purwakartakab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN PURWAKARTA NOMOR : 700 / 507.A / Evlap_Insp / 2021 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta
- Mengingat : 1. Undang – undang No 14 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (LNRI tahun 1968 Nomor 31, TLN Nomor 2851)
2. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
4. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Re[ublik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nmor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusanb Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/ Kota;

8. Peraturan Menteri Negara Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan pemerintah Kabupaten Purwakarta;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
14. Peraturan Bupati Nomor 41 A Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :** INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA MEMUTUSKAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
- Kesatu :** Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan dan/atau aktivitas yang bersifat rutin dan berulang – ulang bagi mana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- Kedua :** a. Dengan Surat Keputusan ini Inspektur Inspektorat Daerah menetapkan SOP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta;
b. SOP sebagaimana dimaksud pada point a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah ini;
- Ketiga :** Setiap orang terutama petugas yang bersangkutan agar mengetahui dan menjalankan tugasnya sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan pada keputusan ini;
- Keempat :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : PURWAKARTA
pada tanggal : 19 Mei 2021

**INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**


Ir. H. Nurhidayat, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640515 199203 1 008



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT
KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264)200115 Email : inspektorat@purwakartakab.go.id

NOMOR SOP : 38
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Mei 2021
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 19 Mei 2021
NAMA SOP : Penyusunan Dokumen RENJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan.
2. Pengaturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 tentang {edoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Pengaturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami kebijakan yang diambil sesuai dengan visi dan misi yang akan diwujudkan
2. Memahami pelaksanaan sistem pengawasan yang prima sesuai standar operasional pengawasan dalam rangka peningkatan kinerja Instansi Pemerintah

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Gokumen Renja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja dan Kursi
5. Lembar Disposisi
6. Agenda Surat

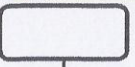
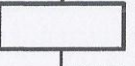
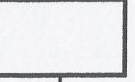
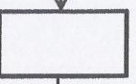


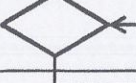
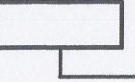
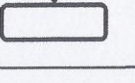
PERINGATAN

Apabila Penyusunan Dokumen Renja tidak tersusun tepat waktu maka diperlukan kebijakan yang akan diambil kemudian dijabarkan dalam bentuk Program dan Kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Sebagai Pedoman / Panduan Kerja

URAIAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur memerintahkan menindak lanjuti surat dari Bappeda untuk mengikuti Musrenbang					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mengikuti Musrenbang di Bappeda					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubag perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mengikuti musrenbang di Bappeda dan membuat usulan kegiatan yang akan diajukan ke Bappeda					Disposisi	480 Menit	hasil Musrenbang	
4	Mengetik Konsep Usulan Kegiatan yang akan diajukan ke Bappeda					Konsep RKA	60 Menit	Konsep RKA	
5	Mengkoreksi Konsep usulan kegiatan yang akan diajukan ke Bappeda					Konsep RKA	30 Menit	Konsep RKA	
6	Mengkoreksi Konsep usulan kegiatan yang akan diajukan ke Bappeda					RKA	30 Menit	RKA	
7	Menandatangani Usulan Kegiatan Subag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang akan diajukan ke Bappeda					RKA	10 Menit	RKA	
8	Mengajukan usulan Kegiatan ke Bappeda					RKA	10 Menit	RKA	
9	Mengirim usulan kepada Bappeda					Dokumen KUA dan PPAS	960 Menit	Dokumen Renja	SOP Berlaku dalam kondisi normal



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT
KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT**

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
Jalan Veteran No. 147 Purwakarta 41115
Telp. (0264)200115 Email : inspektorat@purwakartakab.go.id

NOMOR SOP : 39
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Mei 2021
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 19 Mei 2021
NAMA SOP : Penyusunan LAKIP Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia NO.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pemahaman sngkat laporan ini harus dibarengi dengan Rencana Strategis, RKT, Dokumen PK dan Pengukuran Capaian Sarana

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan LAKIP pada Inspektorat Kabupaten Purwakarta

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja dan Kursi
5. Agenda Surat

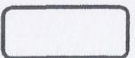
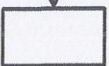
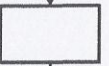
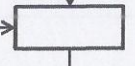



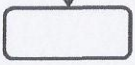
PERINGATAN

Apabila Penyusunan LAKIP pada Inspektorat Kabuoaten Purwakarta tidak terlaksana tepat waktu maka keberhasilan pelaksanaan tugas tidak dapat tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Sebagai Pedoman/ Panduan Kinerja

URAIAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Inspektur memerintahkan Sekertaris untuk menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat					Intruksi	5	Disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan Ka.Sub.Bag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat					Disposisi	5	Disposisi	
3	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat. Menyusun LAKIP berdasarkan Renstra 2013 - 2018. Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektorat Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Dokumen RKT Inspektorat Tahun 2018. Dokumen PK Inspektorat Kabupaten Purwakarta Tahun 2018					Disposisi	9840	Konsep LAKIP	
4	Mengetik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat					Konsep LAKIP	4440	Konsep LAKIP	
5	Mengkoreksi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat					Konsep LAKIP	780	LAKIP	
6	Mengkoreksi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat					Konsep LAKIP	780	LAKIP	
7	Menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat					LAKIP	10	LAKIP	
8	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Inspektorat ke Sub.Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Kabupaten Purwakarta dan Ke Bagian Organisasi Tata Laksana Kabupaten Purwakarta					LAKIP	10	LAKIP	SOP berlaku dalam kondisi normal