



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT

Jl. Patih Rumbih No. 80. Telp. (0513) 21355-22268 Kuala Kapuas, Kalimantan Tengah, Kode Pos 73514.

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS
NOMOR : 188.4/ 78-a/VIII-C/IRKAB.KPS.2015**

**TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk efektif, efisien, transparan dan akuntabel pelayanan administrasi, pelaksanaan pemeriksaan, revidu, evaluasi dan monitoring perlu dibuat Standard Operating Prosedure (SOP) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektor Kabupaten Kapuas tentang Standard Operating Prosedure (SOP) pelayanan administrasi, pemeriksaan, revidu, evaluasi dan monitoring.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - 2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara.
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern
 - 8. Keputusan Presiden RI Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Revidu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 - 11. Keputusan Men.PAN Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah.
 - 12. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas.
 - 13. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas
 - 14. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
 - 15. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standard Operating Prosedure (SOP) Pemeriksaan Reguler berdasarkan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA** : Standard Operating Prosedure (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat, sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA** : Standard Operating Prosedure (SOP) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), sebagaimana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standard Operating Prosedure (SOP) Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
- KELIMA** : Standard Operating Prosedure (SOP) Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Sesuai PKPT, sebagaimana tercantum dalam lampiran V keputusan ini.
- KEENAM** : Standard Operating Prosedure (SOP) Pelayanan Administrasi Surat Masuk, sebagaimana tercantum dalam lampiran VI keputusan ini.
- KETUJUH** : Standard Operating Prosedure (SOP) Pelayanan Administrasi Surat Keluar, sebagaimana tercantum dalam lampiran VII keputusan ini.
- KEDELAPAN** : Standard Operating Prosedure (SOP) Cuti Tahunan , Cuti Alasan Penting, sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII keputusan ini.
- KESEMBILAN** : Standard Operating Prosedure (SOP) Mekanisme Pembuatan RKA, sebagaimana tercantum dalam lampiran IX keputusan ini.
- KESEPULUH** : Standard Operating Prosedure (SOP) Penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), sebagaimana tercantum dalam lampiran X keputusan ini
- KESEBELAS** : Standard Operating Prosedure (SOP) Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), sebagaimana tercantum dalam lampiran XI keputusan ini.
- KEDUABELAS** : Standard Operating Prosedure (SOP) ini merupakan acuan bagi Pejabat Struktural dan Fungsional serta Pelaksana di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas.
- KETIGABELAS** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuala Kapuas
Pada tanggal : 30 April 2015



Tembusan Kepada, Yth :


1. Menteri Dalam Negeri Up. Inspektur Jenderal, di – Jakarta.
2. Gubernur Kalimantan Tengah Up. Inspektur Prov. Kalteng di – Palangka Raya
3. Bupati Kapuas (sebagai laporan), di – Kuala Kapuas.
4. Sekretaris Daerah Up. Bagian Organisasi Setda Kab Kapuas di – Kuala Kapuas

LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 188 9/18 -a / VIII-G / 18 APR 2015
TANGGAL : 30 APRIL 2015

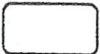
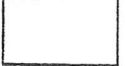
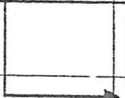
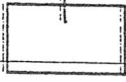

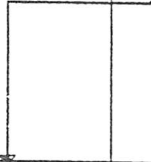
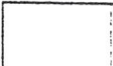

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB. KAPUAS</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	INSPEKTUR		
Nama SOP : Penanganan Pengaduan Masyarakat			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 2. Peraturan Bupati Kapuas No. 141 tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas		1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 4. JFU ; SMA, D3 dan S1	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Keluar		1. Buku pedoman Tata naskah dinas 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Keluar 5. Komputer 6. ATK 7. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Ka.Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan mencatat Pengaduan Masyarakat yang masuk secara tertulis pada Agenda Penerimaan Pengaduan Masyarakat					- Komputer - ATK - Buku Agenda	60 menit	Surat Pengaduan Masyarakat	
2.	Mempelajari dan Menelaah Pengaduan Masyarakat untuk dilaporkan ke Inspektur				Koreksi	- Kartu Kendali	30 menit		
3.	Mengoreksi dan mendisposisikan Pengaduan Masyarakat untuk ditindaklanjuti						60 menit		
4.	Mencatat dan mengendalikan Pengaduan Masyarakat (penting/rahasia/segera) dengan memberikan nomor urut, Tanggal Telaah, Substansi Penelahaan, Unit Pelaksana Tindak Lanjut, Status Penanganan dan Pelaporan pada Buku Kendali Pengaduan Masyarakat, kemudian Berkoordinasi dengan Instansi terkait sebagai tindak Lanjut/Penanganan Pengaduan Masyarakat sesuai arahan Inspektur.					- Komputer - ATK - Buku Kendali Pengaduan Masyarakat	3 hari	Dokumen/Bukti Pendukung	
5.	Mengarsipkan Pengaduan Masyarakat.					- Lemari Arsip	25 menit	Arsip/Dokumen Pengaduan	



Lampiran
Keputusan Inspektur Kab. Kapuas
Nomor : 188.4/782-VIII-C/10245.145-2015
Tanggal : 30 April 2015

AGENDA PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT

[illegible]

Tanggal : 30 April 2015

BUKU KENDALI PENGADUAN MASYARAKAT


[illegible]

LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 188.4/78-a/VIII-c/IRKAB.KPS.2015
TANGGAL : 30 - 04 - 2015.


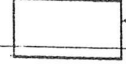
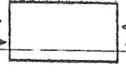
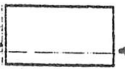
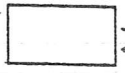

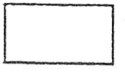
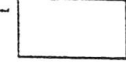
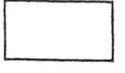
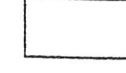
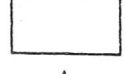
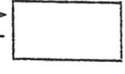
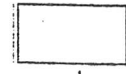
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN REGULER BERDASARKAN PKPT

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	INSPEKTUR		
Nama SOP : Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Sesuai PKPT			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah di Daerah 2. Peraturan Daerah No 19 Tahun 2014, tentang perjalanan dinas PNS dan anggota DPRD 3. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 4. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 5. PKPT Tahun 2015 6. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 semua jurusan (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Irban Wil : S1 semua jurusan (berpengalaman bidang pengawasan) 4. Kasubag Perencanaan : S1 jurusan (berpengalaman bidang pengawasan) 5. JF Auditor dan P2UPD : D3 dan S1 (lulus pendidik penjejangan)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA 2. SOP RENJA 3. SOP Penerbitan Surat Tugas pemeriksaan sesuai PKPT 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register STP/SPPD
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler sesuai PKPT yang telah ditetapkan tidak tepat waktu. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim	Ketua Tim	Irbanwil/PPJ	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan Surat Tugas Pemeriksaan Reguler berdasarkan PKPT						- STP	5 Menit	STP oleh Tim	
2	Menerima Surat Tugas selanjutnya Membuat Program Kerja Pemeriksaan (PKP) sesuai berdasarkan sasaran dan ruang lingkup Pemeriksaan dan mengkoordinasi persiapan tim				Koreksi		- Komputer - ATK - STP	1 Hari	Konsep PKP	
3	Menyampaikan Program Kerja Pemeriksaan untuk di ketahui dan ditandatangani Inspektur melalui sekretaris						- Komputer - ATK - STP	30 Menit	PKP TTD Inspektur	
4	Tim Melakukan Entri permission dengan pejabat terkait (Kepala SKPD atau yang mewakili). Bila ada penolakan pemeriksaan buat pernyataan/BA alasan penolakan						- Komputer - STP - PKP	1 Jam	Daftar Hadir	
5	Tim melaksanakan Pemeriksaan sesuai PKP sesuai kondisi lapangan						- Komputer - ATK - STP dan PKP	HP	KKP	
6	Anggota Tim melakukan Pemeriksaan dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)						- Komputer - ATK - STP dan PKP	HP	KKP	
7	KKP Pemeriksaan direviu oleh ketua tim kemudian oleh PPJ secara berjenjang	Bila ada koreksi					- Surat Tugas - ATK - STP, PKP, KKP	HP	Reviu KKP	
8	Anggota Tim membuat konsep temuan sementara hasil Pemeriksaan yang direviu oleh ketua tim kemudian oleh PPJ tanpa atribut rekomendasi.						- Surat Tugas - ATK - STP, PKP, KKP	HP	Daftar Temuan	

PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PAKET NONSTRATEGIS (< Rp.200 JUTA)
PADA APBD KABUPATEN KAPUAS TAHUN ANGGARAN 2018
POSISI : 28 FEBRUARI 2019

SKPD :INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

TABEL.7

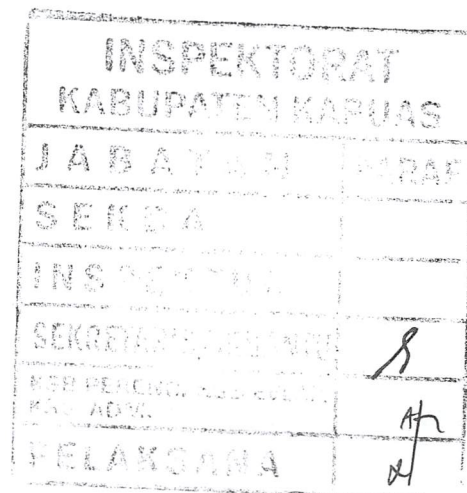
NO.	Program/Kegiatan	JUMLAH PAKET	JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN									
				SUDAH PENGADAAN								BELUM PENGADAAN	
				PEMILIHAN/ PELAKSANAAN		HASIL PEMILIHAN		KONTRAK		SERAH TERIMA		PAKET Rp.	
				PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	13	14
1.	Pengadaan peralatan Gedung Kantor	1	20.000.000,00	-	0	-	-	-	0	-	-	-	20.000.000
2.	Pengadaan Meubeler	1	29.700.000,00	-	0	-	-	-	0	-	-	-	29.700.000
3.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	1	18.150.000,00	-	0	-	-	-	0	-	-	-	18.150.000
				-	0	-	-	-	0	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL		3	67.850.000,00		-	0	-		0	0	-		67.850.000,00

Kuala Kapuas , Maret 2019

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS



Drs. CATUR FERİYANTO, MT
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19650212 199003 1 017



**PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PAKET STRATEGIS (> Rp.200 JUTA SD Rp.2,5 MILYAR)
PADA APBD KABUPATEN KAPUAS TAHUN ANGGARAN 2018
POSISI : 28 FEBRUARI 2019**

SKPD :INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

TABEL.8 A

NO.	Program/Kegiatan	JUMLAH PAKET	JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN									
				SUDAH PENGADAAN								BELUM PENGADAAN	
				PEMILIHAN/ PELAKSANAAN		HASIL PEMILIHAN		KONTRAK		SERAH TERIMA			
				PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				-	0	-	-		0	-	-		-
				-	0	-	-		0	-	-		-
				-	0	-	-		0	-	-		-
				-	0	-	-		0	-	-		-
JUMLAH TOTAL		0	-		-	0	-		0	0	-		-

Kuala Kapuas, Maret 2019

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS


Drs. CATUR FERİYANTO, MT
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650212 199003 1 017

INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS	
JABATAN	PARAF
SEKRETARIS	
INSPEKTUR	
SEKRETARIS	8
KORPERENCANAAN	42
KORADMI	
PELAKSANA	21

**PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PAKET STRATEGIS (> Rp.2,5 MILYAR SD 50 MILYAR)
PADA APBD KABUPATEN KAPUAS TAHUN ANGGARAN 2018
POSISI : 28 FEBRUARI 2019**

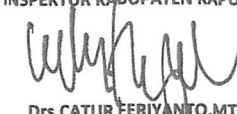
SKPD :INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

TABEL.8 B




NO.	Program/Kegiatan	JUMLAH PAKET	JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN								BELUM PENGADAAN	
				SUDAH PENGADAAN									
				PEMILIHAN/ PELAKSANAAN		HASIL PEMILIHAN		KONTRAK		SERAH TERIMA		PAKET	Rp.
				PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				-	0	-	-		0	-	-		-
				-	0	-	-		0	-	-		-
				-	0	-	-		0	-	-		-
				-	0	-	-		0	-	-		-
JUMLAH TOTAL		0	-		-	0	-		0	0	-		-

Kuala Kapuas , Maret 2019

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS



Drs.CATUR FERİYANTO,MT
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650212 199003 1 017

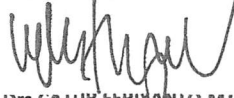
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS	
JABATAN	PARAF
SEKDA	
INSPEKTUR	
SEKRETARIS/IBGANTU	
KSB PERENC. KSB EVALUAS. KSB ADM.	
PELAKSANA	

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	(Rp)
5.2.07.09.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			7.250.000,00				5	-	0,00	-	7.250.000,00
5.2.07.09.2.06.01	Belanja Cetak			7.250.000,00				5	-	0,00	-	7.250.000,00
5.2.07.09.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir			1.500.000,00				5	-	0,00	-	1.500.000,00
5.2.07.09.2.07.03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan			1.500.000,00				5	-	0,00	-	1.500.000,00
5.2.07.09.2.11	Belanja Makanan dan Minuman			23.000.000,00				5	-	0,00	-	23.000.000,00
5.2.07.09.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat			12.600.000,00				5	-	0,00	-	12.600.000,00
5.2.07.09.2.11.04	Belanja makanan dan minuman kegiatan/pelatihan			10.400.000,00				5	-	0,00	-	10.400.000,00
5.2.07.09.2.14	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu			20.000.000,00				5	-	0,00	-	20.000.000,00
5.2.07.09.2.14.04	Belanja Pakaian Olahraga			20.000.000,00				5	-	0,00	-	20.000.000,00
5.2.07.09.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			274.122.000,00				5	-	0,00	-	274.122.000,00
5.2.07.09.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			110.000.000,00				5	-	0,00	-	110.000.000,00
5.2.07.09.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			164.122.000,00				5	-	0,00	-	164.122.000,00
5.2.07.09.2.26	Honorarium PNS			123.600.000,00				5	-	0,00	-	123.600.000,00
5.2.07.09.2.26.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			123.600.000,00				5	-	0,00	-	123.600.000,00
5.2.07.09.2.27	Honorarium Non PNS			45.528.000,00				5	-	0,00	-	45.528.000,00
5.2.07.09.2.27.02	Honorarium Pegawai Honorir/Tidak Tetap			45.528.000,00				5	-	0,00	-	45.528.000,00
5.2.07.10	<i>Pemantauan pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</i>			80.000.000,00	3,94			5	0,20	0,00	-	80.000.000,00
5.2.07.10.2	Belanja Barang dan Jasa			80.000.000,00				5	-	0,00	-	80.000.000,00
5.2.07.10.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			80.000.000,00				5	-	0,00	-	80.000.000,00
5.2.07.10.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			80.000.000,00				5	-	0,00	-	80.000.000,00
5.2.07.11	<i>Review dan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi</i>			88.000.000,00	4,33			5	0,22	0,00	-	88.000.000,00
5.2.07.11.2	Belanja Barang dan Jasa			88.000.000,00				5	-	0,00	-	88.000.000,00
5.2.07.11.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			88.000.000,00				5	-	0,00	-	88.000.000,00
5.2.07.11.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			88.000.000,00				5	-	0,00	-	88.000.000,00
5.2.08	<i>Program peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparaturng pengawasan</i>			359.772.000,00	11,99			5	0,60	0,00	-	359.772.000,00
5.2.08.01	<i>Pelatihan pengembangan tenaga pemeriksa dan aparaturng pengawasan</i>			151.548.000,00	42,12			5	2,11	0,00	-	151.548.000,00
5.2.08.01.2	Belanja Barang dan Jasa			151.548.000,00				5	-	0,00	-	151.548.000,00
5.2.08.01.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			79.548.000,00				5	-	0,00	-	79.548.000,00
5.2.08.01.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			79.548.000,00				5	-	0,00	-	79.548.000,00
5.2.08.01.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan			72.000.000,00				5	-	0,00	-	72.000.000,00
5.2.08.01.2.17.01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan			72.000.000,00				5	-	0,00	-	72.000.000,00
5.2.08.02	<i>Pelatihan teknis pengawasan dan penilaian akuntabilitas kinerja</i>			208.224.000,00	57,88			5	2,89	0,00	-	208.224.000,00
5.2.08.02.2	Belanja Barang dan Jasa			208.224.000,00				5	-	0,00	-	208.224.000,00
5.2.08.02.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			149.364.000,00				5	-	0,00	-	149.364.000,00
5.2.08.02.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			149.364.000,00				5	-	0,00	-	149.364.000,00
5.2.08.02.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan			58.860.000,00				5	-	0,00	-	58.860.000,00
5.2.08.02.2.17.01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan			58.860.000,00				5	-	0,00	-	58.860.000,00

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana (Rp)
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	
5.2.09	Program penataan dan penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan			27.429.000,00	0,91			5	0,05	0,00	-	27.429.000,00
5.2.09.02	Penyusunan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan			27.429.000,00				5	-	0,00	-	27.429.000,00
5.2.09.02.2	Belanja Barang dan Jasa			27.429.000,00				5	-	0,00	-	27.429.000,00
5.2.09.02.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			27.429.000,00				5	-	0,00	-	27.429.000,00
5.2.09.02.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			27.429.000,00				5	-	0,00	-	27.429.000,00
	JUMLAH			3.000.000.000,00				5	-	0,00	-	3.000.000.000,00

Kuala Kapuas , Pebruari 2019

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS



Drs. CATUR FERIAN TO, MI

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19650212 199003 1 017

INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS	
JABATAN	PARAF
SEKDA	
INSPEKTUR	
SEKRETARIS/UBANTU	8
KSB PERENC. KSB EVALUAS.	1/2
KSB ADM.	
PELAKSANA	x



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT

Jalan Patih Rumbih No. 80 Telepon (0513) 21355-22268
KUALA KAPUAS KODE POS 73514

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN


STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

**PELAKSANAAN KOORDINASI DENGAN PIHAK PENJAMIN
JASA DAN PEMBERI SARAN**









Kode : 188.4/200 /VIII-c/Insp.Kps/2017

SOP KOORDINASI DENGAN PIHAK PENJAMIN JASA DAN PEMBERI SARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/9/2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya 9. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas 10. Peraturan Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 40 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas. 12. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kapuas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memahami pihak – pihak penjamin jasa dan pemberi saran 3. Menguasai Komputer

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	INSPEKTUR		
Nama SOP : Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Sesuai PKPT			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah di Daerah 2. Peraturan Daerah No 19 Tahun 2014, tentang perjalanan dinas PNS dan anggota DPRD 3. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 4. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 5. PKPT Tahun 2015 6. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 semua jurusan (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Irban Wil : S1 semua jurusan (berpengalaman bidang pengawasan) 4. Kasubag Perencanaan : S1 jurusan (berpengalaman bidang pengawasan) 5. JF Auditor dan P2UPD : D3 dan S1 (lulus pendidik penjejangan)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA 2. SOP RENJA 3. SOP Penerbitan Surat Tugas pemeriksaan sesuai PKPT 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register STP/SPPD
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pemeriksaan Evaluasi LAKIP sesuai PKPT yang telah ditetapkan tidak tepat waktu. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Ka.Subbag Perenc.	Ka.Subbag Admin & Umum	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Inspektur ttg SE penyusunan LAKIP					Surat Edaran	5 menit	Agenda koordinasi	
2	Melaksanakan koordinasi dengan PPK dan Subbag dan meminta data					pedoman Penyusunan LAKIP,	1 hari	Data	
3	Menerima data dari JFU			data Kurang		data	5 hari	Data	
4	Memverifikasi dan mengolah data	Koreksi				data	14 hari	Data yang diolah	
5	Mengoreksi dan memaraf LAKIP					draf LAKIP	3 hari	draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	
6	Menandatangani LAKIP	Ya				LAKIP	10 menit	LAKIP	
7	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Inspektur, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					LAKIP	5 menit	LAKIP yang sudah ditandatangani Inspektur	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim	Ketua Tim	Irbanwil/ PPJ	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Membuat surat Pengantar yang ditanda tangani oleh PPJ untuk dimintakan tanggapan dari obrik. Dalam surat pengantar dicantumkan batas waktu untuk menanggapi temuan apabil sampai batas waktu yang dibuat maka dianggap menerima dan siap menindaklanjuti temuan tersebut						- Komputer - ATK - Daftar Temuan	3 Hari	Daftar Temuan	
10	Merumuskan rekomendasi sebagai bahan penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) untuk ekspose dan Membuat Action plane tindak lanjut dari obrik						- Komputer - ATK - P2HP	1 Hari	P2HP dan Action Plane	
11.	Memproses Pembuatan dan Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler						- Komputer - ATK - P2HP, Draf LHP	1 Minggu	LHP Reguler	

Inspektur Kabupaten Kapuas

[Signature]

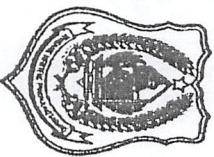
Drs. CATUR FERİYANTO, MT
NIP. 19650212 199003 1 017

LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 188.4 / 38-a / VII-C / 14746.KR.2015
TANGGAL : 30 April 2015

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI LAKIP BERDASARKAN PKPT

Nomor SOP			<p style="text-align: center;"> INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS </p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Nomor SOP			
Nama SOP : Penyusunan LAKIP			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) JFU ; SMA, D3 dan S1
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Rencana Kerja tahunan SOP Penyusunan Renja SKPD SOP surat Keluar SOP surat masuk 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Validitas data kinerja dan keuangan harus maksimal apabila tidak content LAKIP tidak maksimal. Tidak Mematuhi tatakala berakibat pada validitas LAKIP tidak maksimal 		Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka.Subbag Perencanaan	Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan Surat Tugas Evaluasi LAKIP	<div><div></div></div>					- Tanda Terima STP	5 Menit	STP oleh Tim	
2	Menerima Surat Tugas selanjutnya Membuat Program Kerja Evaluasi LAKIP dan koordinasi persiapan tim		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Koreksi		- Komputer - ATK - STP	1 Hari	Konsep PKE	
3	Menyampaikan Program Kerja Evaluasi LAKIP untuk di Tanda Tangan Inspektur melalui sekretaris			<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	- Komputer - ATK - STP	30 Menit	PKE TTD Inspektur		
4	Tim Melakukan Entri permission dengan pejabat terkait (Kepala SKPD atau yang mewakili)			<div><div></div></div>		- Komputer - STP - PKE	1 Jam	Daftar Hadir		
5	Tim melaksanakan evaluasi sesuai PKE LAKIP sesuai kondisi di lapangan			<div><div></div></div>		- Komputer - ATK - STP dan PKE	HP	KKE		
6	Anggota Tim melakukan evaluasi LAKIP dengan membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE)		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>		- Komputer - ATK - STP dan PKE	HP	KKE		
7	KKE LAKIP direviu oleh ketua tim kemudian oleh pengendali teknis (bila ada)			<div><div></div></div>		- Surat Tugas - ATK - STP, PKE, KKE	HP	Hasil Reviu KKE		
8	Anggota Tim membuat konsep temuan sementara hasil evaluasi LAKIP yang direviu kepada ketua tim kemudian oleh pengendali teknis (bila ada) tanpa atribut rekomendasi.		<div><div></div></div>			- Surat Tugas - ATK - STP, PKE dan KKE	HP	Daftar Temuan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka:Subbag Perencanaan	Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Membuat surat Pengantar yang ditanda- tangani oleh Ketua Tim untuk dimintakan tanggapan dari obrik. Dalam surat pengantar dicantumkan batas waktu untuk menanggapi temuan apabil sampai batas waktu yang dibuat maka diaanggap menerima dan siap menindaklanjuti temuan tersebut		↓ <div></div>	↓ <div></div>			- Komputer - ATK - Daftar temuan	3 Hari	Daftar Temuan dan surat pengantar	
10	Merumuskan rekomendasi sebagai bahan penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Membuat Action plane tindak lanjut			↓ <div></div>			- Komputer - ATK - P2HP	1 Hari	Konsep P2HP dan action plane	
11.	Memproses Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP			↓ <div></div>			- Komputer - ATK - P2HP, Draf LHP	1 Minggu	LHE LAKIP	



Inspektur Kabupaten Kapuas

Drs. CATUR FERIYANTO, MT

NIP. 19650212 199003 1 017

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR	:	188.4/38.9/VIII-C/1024TB.145.2015
TANGGAL	:	30 April 2015

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT TUGAS PEMERIKSAAN SESUAI PKPT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	INSPEKTUR
Nama SOP : Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Sesuai PKPT	

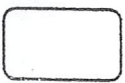
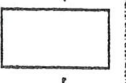

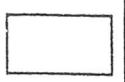
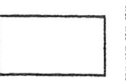
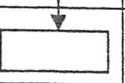
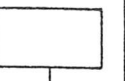



**INSPEKTORAT
KABUPATEN KAPUAS**

**SEKRETARIS INSPEKTORAT
SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS**

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah di Daerah 2. Peraturan Daerah No 19 Tahun 2014, tentang perjalanan dinas PNS dan anggota DPRD 3. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 4. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 5. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 6. Peraturan Bupati, Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA 2. SOP RENJA
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler sesuai PKPT yang telah ditetapkan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 4. JFU ; SMA, D3 dan S1
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register STP/SPPD
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	JFU	Ka.Subbag Perencanaan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Data usulan dari Irbanwil/PPJ usulan Nama Tim Pemeriksa yang akan ditugaskan Pemeriksaan sesuai PKPT dengan pertimbangan kompetensi dan memperhatikan buku kendali SPPD					- Daftar JFP P2UPD dan Auditor - PKPT	15 Menit	dicatat dalam buku agenda	
2	Mengusulkan daftar nama tim yang akan ditugaskan sesuai PKPT yang diajukan oleh Irbanwil sesuai wilayah kerja Irbanwil kepada Inspektur melalui Sekretaris untuk mendapat Koreksi/persetujuan				Setuju/ koreksi	- Komputer - ATK - Daftar Nama	10 Menit	Konsep Daftar Tim Pemeriksa	
3	Menyetujui/ mengoreksi dan membubuhkan paraf sebagai dasar pembuatan Surat Tugas oleh Kasubbag Perencanaan					- Komputer - ATK - Daftar Nama - PKPT	5 Menit	Konsep Daftar Tim Pemeriksa yg diparaf/ditetujui	
4	Membuat Konsep Surat Tugas sesuai nota persetujuan untuk diajukan kembali kepada Inspektur melalui Sekretaris untuk ditandatangani					- Komputer - ATK - Daftar Nama Tim	5 Menit	Konsep surat Tugas yang diparaf	
5	Menerima Tik Net Surat Tugas yang sudah diparaf oleh Sekretaris untuk dimintakan tanda tangan Inspektur					- Tik Net surat Tugas - ATK	3 menit	Tik Net surat Tugas yang diparaf	
6	Menandatangani Surat Tugas					- Surat Tugas TTD - ATK	5 Menit	Surat Tugas	
7	Menerima Surat Tugas yang sudah ditandatangani Inspektur untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.					- Surat Tugas TTD - ATK - Buku Register	5 Menit	Surat Tugas Yang digandakan	
8	Mengarsip surat Tugas yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.					- File Surat Tugas	5 Menit		



Inspektur Kabupaten Kapuas

DEKATUR FERDYANTO, MT


NIP. 19650212 199003 1 017

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR	:	188.4/38-a/VIII-C/10470.4-R.2015
TANGGAL	:	30 April 2015


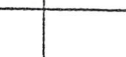
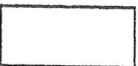
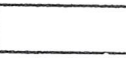

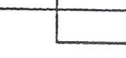
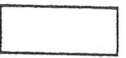
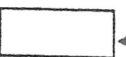
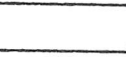
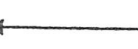

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

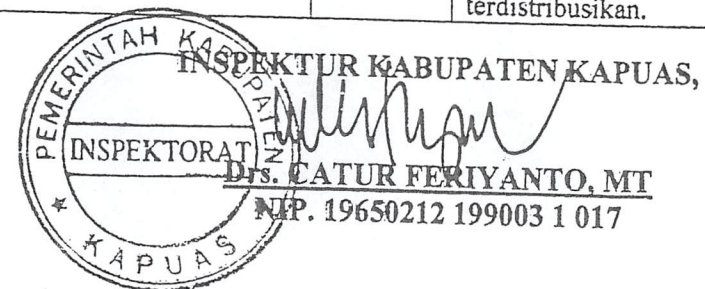
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Nomor SOP			
Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan Sisten Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) 2. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 3. Perbup Kapuas No. 141 tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 4. Perbup Kapuas No. 171 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 5. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas	1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 4. JFU ; SMA, D3 dan S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk lingkungan Kecamatan - - - - -	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU	Ka. Sub Bag Perenc	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Subbag					<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk 	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk 	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh ka. Subbag dan menyampaikan ke Inspektur melalui sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk 	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi 	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Inspektur					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk 	5 menit	Disposisi surat masuk	
6.	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris untuk didistribusikan sesuai disposisi Inspektur					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk 	1 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
7.	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk 	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	




LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 188.Y / 38-a / VIII-C / 11447B.145.2015
TANGGAL : 30 April 2015


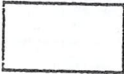
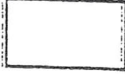

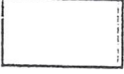

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

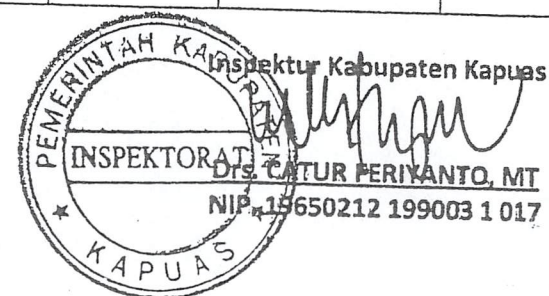
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	INSPEKTUR		
Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) 2. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 3. Perbup Kapuas No. 141 tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 4. Perbup Kapuas No. 171 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 5. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 4. JFU ; SMA, D3 dan S1
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman Tata naskah dinas 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali keluar 5. Komputer 6. ATK
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang. 	Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Ka.Subbag Adm dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum.					- komputer - ATK	60 menit	surat	
2.	Surat disampaikan kepada Inspektur melalui Ksb Administarsi & umum, Sekretaris untuk diperiksa sekaligus mendapatkan paraf				Koreksi	- buku agenda surat keluar - kartu kendali surat keluar - kartu kendali	10 menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah berkode	
3.	Mengoreksi dan menandatangani surat								
4.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali berwarna merah, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim.						15 menit	Tanda tangan	
5.	Mengarsip surat keluar						25 menit	Surat berstempel dan terdistribusikan	



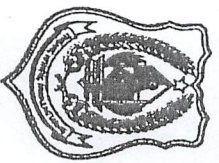
NOMOR : 188.Y/PJ-a/VIII-C/184400.KPS.2015
TANGGAL : 30 April 2015

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI TAHUNAN, CUTI ALASAN PENTING

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	03 Maret 2011
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	INSPEKTUR
Nama SOP :	Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, cuti keguguran, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dst, cuti sakit 1-14 hari, dan cuti bersalin,



INSPEKTORAT
KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIS INSPEKTORAT
SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS
3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS
4. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas.
5. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas
6. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan :

1. Pengadministrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak terrib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.

Kualifikasi Pelaksana :

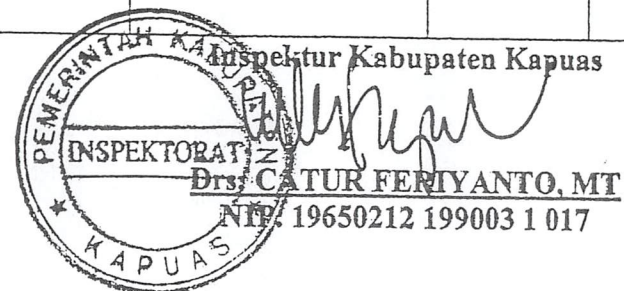
1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan)
2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan)
3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan)
4. JFU ; SMA, D3 dan S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	JFU	Ka.Subbag Adm dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai, mencatat disposisi dalam buku register cuti dan memeriksa berdasarkan buku penjagaan serta memerintahkan penatalaksana kepeg. untuk diproses lebih lanjut					- Buku Penjagaan Cuti	5 Menit	dicatat dalam buku register cuti	
2	Mengetik Surat Pemberian Cuti dan menyerahkan kepada Ka.Subbag untuk dikoreksi					Komputer dan ATK	10 Menit	Konsep Surat Pemberian Cuti	
3	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti.					- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
4	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian					- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
5	Menerima Surat Cuti yang sudah diparaf oleh Sekretaris untuk dimintakan tanda tangan Inspektur					- Konsep surat Cuti - ATK	3 menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
6	Menandatangani Surat					- Konsep surat Cuti - ATK	5 Menit	Surat Ijin Cuti	
7	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Inspektur selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas.					- Konsep surat Cuti - ATK - Buku Register Cuti	5 Menit	Surat Ijin Cuti Yang digandakan	
8	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.					- File Surat	5 Menit		




LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 1884/JP-a/VIII-5/12445.42.2015
TANGGAL : 30 April 2015

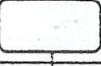





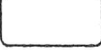
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS


PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEKANISME PEMBUATAN RKA INSPEKTORAT

Nomor SOP			INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	INSPEKTUR		
Nama SOP : Mekanisme Pembuatan RKA Inspektorat Kabupaten Kapuas			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor Tahun, tentang Pokok –Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor Tahun, tentang Kebijakan Akuntansi Daerah 3. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 4. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 5. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas	1. Inspektur : S2 / S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 4. JFU ; SMA, D3 dan S1
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU	Ka. Sub Bag Perenc	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima disposisi Inspektur untuk penyusunan RKA SKPD					• SE Sekda	5 menit	Agenda rakor	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan JFP, Subbag, Irban dan meminta data usulan kegiatan yang terinci.					• Renstra/Renja • DPA Tahun Sebelumnya • Surat Edaran/TAPD ttg Pedoman Penyusunan Anggaran/PPAS-KUA	1 hari	Rakor	
3.	Menerima, data usulan dari JFU, JFP, subbag dan Irban		Data kurang			• Draf RKA JFU dan Sub Bag.	1 hari	Draf RKA	
4.	memverifikasi dan mengolah data serta Entry data	ya		koreksi		• Draf RKA	3 hari	Draf RKA	
5.	Mengoreksi dan memaraf		ya			• Draf RKA	1 hari	Draf RKA yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani RKA					• Draf RKA yang sudah diparaf	60 menit	RKA yang telah ditandatangani	
7.	menerima RKA yang sudah ditandatangani Inspektur, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					• RKA	5 menit	RKA sudah tersampaikan ke subbag ADP untuk diagenda dan diarsip	




 Inspektur Kabupaten Kapuas
Drs. CATUR PERIYANTO, MT
 NIP. 19650212 199003 1 017

TANGGAL : 30 April 2015






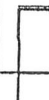


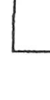
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

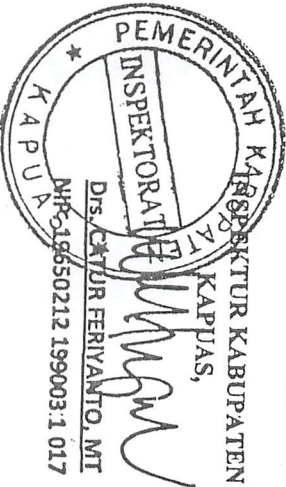
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN
RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RENJA SKPD)

Tgl Pembuatan			INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS SEKRETARIS INSPEKTORAT SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	INSPEKTUR		
Nama SOP	Penyusunan RENJA SKPD		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas. 3. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas 4. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 5. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas		1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan) 2. Sekretaris : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 3. Kasubag : S1 (berpengalaman bidang pengawasan) 4. JFU ; SMA, D3 dan S1	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP tentang Penyusunan RENSTRA 2. SOP Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Rencana Kerja Anggaran 4. SOP surat masuk 5. SOP surat keluar		1. Komputer 2. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Keterlambatan penyusunan renja mengakibatkan tidak tercapainya target kinerja.			

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBBAG PERENCANA AN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	Persyaratan/Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi camat untuk penyusunan renja SKPD					Surat Edaran	5 menit	Agenda penyusunan Renja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan JFP, Subbag, Irban untuk meminta data usulan kegiatan					Pedoman Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan	
3	Menerima, data usulan dari JFP, Subbag, Irban					Data	1 hari	Data usulan kegiatan	
4	memverifikasi dan mengolah data		 data kurang			Data	3 hari	draf Renja	
5	Rakor penetapan prioritas program dan target program SKPD dan memaraf					draf Renja	180 menit	Renja yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Renja					Renja	30 menit	renja sudah ditandatangani Inspektur	
7	menerima RENJA yang sudah ditandatangani Inspektur, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirinkan ke instansi terkait					Renja	5 menit	Renja	



LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR : 1884/38-a/VIII-c/14782.1-05.2015
TANGGAL : 30 April 2015

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REVIU LKPD

Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	INSPEKTUR
Nama SOP : Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Sesuai PKPT	



**INSPEKTORAT
KABUPATEN KAPUAS**

**SEKRETARIS INSPEKTORAT
SEKRETARIAT INSPEKTORAT KAB KAPUAS**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No.79 Tahun 2005 tentang Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah di Daerah
2. Peraturan Daerah No 19 Tahun 2014, tentang perjalanan dinas PNS dan anggota DPRD
3. Peraturan Daerah Kab Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Kapuas.
4. Perbup Kapuas No. 141 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Inspektorat Kab Kapuas
5. Program Kerja pemeriksaan Tahunan
6. Perbup Kapuas No. 171 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
7. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kab Kapuas
8. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008

Keterkaitan :

1. SOP RKA
2. SOP RENJA
3. SOP Penerbitan Surat Tugas pemeriksaan sesuai PKPT

Peringatan :

1. Pelaksanaan Reviu Lporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan tidak tepat waktu.

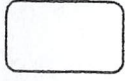
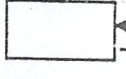
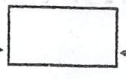
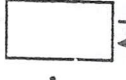
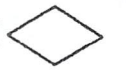
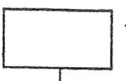
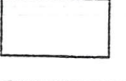
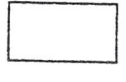
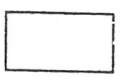
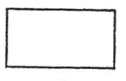
Kualifikasi Pelaksana :

1. INSPEKTUR : S2 Manajemen /semua jurusan, S1 Hukum atau S1 semua jurusan (berpengalaman bidang Pengawasan)
2. Sekretaris : S1 semua jurusan (berpengalaman bidang pengawasan)
3. Irban Wil : S1 semua jurusan (berpengalaman bidang pengawasan)
4. Kasubag Perencanaan : S1 jurusan (berpengalaman bidang pengawasan)
5. JF Auditor dan P2UPD : D3 dan S1 (lulus pendidik penjejang)

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register STP/SPPD

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka.Subbag Perencanaan	Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan Surat Tugas Reviu						- Tanda Terima STP	5 Menit	STP oleh Tim	
2	Menerima Surat Tugas selanjutnya Membuat Program Kerja Evaluasi Reviu dan koordinasi persiapan tim				Koreksi		- Komputer - ATK - STP	1 Hari	Konsep PKE	
3	Menyampaikan Program Kerja Reviu (PKR) untuk di Tanda Tangan Inspektur melalui sekretaris						- Komputer - ATK - STP	30 Menit	PKE TTD Inspektur	
4	Tim Melakukan Entri permission dengan pejabat terkait (Kepala Bagian Keuangan atau yang mewakili)						- Komputer - STP - PKE	1 Jam	Daftar Hadir	
5	Tim melaksanakan Reviu sesuai PKR LKPD sesuai kondisi dilapangan						- Komputer - ATK - STP dan PKE	HP	KKE	
6	Anggota Tim melakukan Reviu dengan membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)						- Komputer - ATK - STP dan PKE	HP	KKE	
7	KKR LKPD direviu oleh ketua tim kemudian oleh pengendali teknis/PPJ (bila ada)						- Surat Tugas - ATK - STP, PKE, KKE	HP	Hasil Reviu KKE	
8	Anggota Tim membuat konsep temuan sementara hasil Reviu LKPD yang direviu kepada ketua tim kemudian oleh pengendali teknis/PPJ (bila ada) tanpa atribut rekomendasi.						- Surat Tugas - ATK - STP, PKE dan KKE	HP	Daftar Temuan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka.Subbag Perencanaan	Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Membuat surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Ketua Tim untuk dimintakan tanggapan dari obrik. Dalam surat pengantar dicantumkan batas waktu untuk menanggapi temuan apabil sampai batas waktu yang dibuat maka diaanggap menerima dan siap menindaklanjuti temuan tersebut		↓ <div></div>	↓ <div></div>			- Komputer - ATK - Daftar temuan	3 Hari	Daftar Temuan dan surat pengantar	
10	Merumuskan rekomendasi sebagai bahan penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Membuat Action plane tindak lanjut			↓ <div></div>			- Komputer - ATK - P2HP	1 Hari	Konsep P2HP dan action plane	
11.	Memproses Pembuatan Laporan Hasil Reviu			↓ <div></div>			- Komputer - ATK - P2HP, Draf LHP	1 Minggu	LHE LAKIP	



Inspektur Kabupaten Kapuas

Drs. CATUR FERIYANTO, MT

NIP. 19650212 199003 1 017



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PETA KOMPETENSI

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh
		Pengguna SOP	Pengelola SOP

TAHUN 2017



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT

Jalan Patih Rumbih No. 80 Telepon (0513) 21355-22268
KUALA KAPUAS KODE POS 73514

UNIT KERJA	: INSPEKTORAT KABUPATEN
SUBBAGIAN	: Subbag. Administrasi dan Umum

Kode : 188.4/ /VIII-c/Insp.Kps/2017

Kegiatan : PETA KOMPETENSI

A. UMUM

1. Peta Kompetensi adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta Kompetensi jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada pada satu unit kerja dan kedudukannya dalam unit kerja tersebut.
2. Penilaian Kompetensi adalah suatu proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
3. Peta Potensi adalah gambaran pegawai yang memiliki potensi untuk dikembangkan berdasarkan kompetensi dan kinerja untuk menduduki jabatan.
4. Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan Pengembangan Kompetensi sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.
5. Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, diselenggarakan pendidikan dan pelatihan.
6. Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan bagi PNS disesuaikan dengan hasil identifikasi kebutuhan diklat berdasarkan hasil uji kompetensi.
7. Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan bagi PNS antara lain dalam bentuk:
 - a. Pendidikan formal;
 - b. Pelatihan fungsional;

- c. Pelatihan teknis; dan
- d. Pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Pendidikan formal bagi PNS untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi dapat ditempuh melalui pemberian tugas belajar.

B. Dasar hukum Administrasi dan Umum dan pokok-pokok ketentuan tentang Peta Kompetensi

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang pedoman evaluasi jabatan;
3. Perka BKN No. 22 fh 2013) tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan PNS.

C. Maksud Dan Tujuan

Kebijakan dan prosedur ini dirnaksudkan sebagai acuan dalam rangka penentuan kompetensi jabatan Pegawai Negeri di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kapuas. Tujuannya sebagai pedoman Inspektorat Kabupaten Kapuas dalam penyusunan peta kompetensi jabatan pegawai negeri.

D. RUANG LINGADMINISTRASI DAN UMUMP

Ruang lingAdministrasi dan Umump penyusunan peta kompetensi ini meliputi seluruh jabatan di lingAdministrasi dan Umumngan Inspektorat Kabupaten Kapuas

1. Inspektur Kabupaten Kapuas
2. Sekretaris
3. Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan
5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
7. Jabatan Fungsional P2UPD
8. Jabatan Fungsional Auditor
9. Jabatan Fungsional Umum

B. PROSEDUR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian
01.	Inspektur Kabupaten Kapuas menerima Juklak pemrosesan Peta Kompetensi dari Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Kapuas, dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut.	15 menit
02.	Sekretaris menerima dan meneruskan juklak yang telah didisposisi Kepala Inspektur Kabupaten Kapuas kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk diproses lebih lanjut.	15 menit
03.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum menerima dan mempelajari juklak yang telah didisposisi oleh Sekretaris, selanjutnya menyusun juklak dan juknis penyusunan peta kompetensi PNS di lingAdministrasi dan Umumngan Inspektorat Kabupaten Kapuas, serta menyampaikan ke seluruh pemangAdministrasi dan Umum jabatan eselon II, III, IV dan seluruh pejabat fungsional di lingAdministrasi dan Umumngan Inspektorat Kabupaten Kapuas.	15 menit
04.	Para inspektur pembantu wilayah menerima dan mempelajari juklak dan juknis Peta Kompetensi PNS serta mengusulkan kepada Sekretaris. Selanjutnya kepada Kepala Subbagian Administrasi dan Umum, untuk diproses lebih lanjut.	15 menit
05.	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan Data seluruh pegawai di Inspektorat Kabupaten Kapuas dilengkapi dengan data penduAdministrasi dan Umumng yang diperlukan.	1 minggu
06.	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menerima konsep Penyusunan Peta Kompetensi dari staf dan melaAdministrasi dan Umumkan reviu berdasarkan data kepegawaian dalam doAdministrasi dan Umummen penduAdministrasi dan Umumng, lalu membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekrtetaris untuk dikoreksi.	1 minggu
07.	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menyiapkan Hasil penyusunan peta kompetensi beriAdministrasi dan Umumt doAdministrasi dan Umummen/berkas kelengkapan dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Sekretaris dan Inspektur Kabupaten Kapuas.	2 hari
08.	Inspektur Kabupaten Kapuas meneliti dan menandatangani Hasil penyusunan peta kompetensi	2 hari
09.	Hasil penyusunan peta kompetensi yang telah ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Kapuas selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala Subbagian Administrasi dan umum untuk diproses lebih lanjut.	2 hari
10.	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menugaskan staf untuk Menyerahkan Surat Pengantar beriAdministrasi dan	30 menit

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian
	Umumt Hasil penyusunan peta kompetensi yang akan dikirim kepada Kepala Bagian Organisasi.	

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN.

- 1. Administrasi dan Umum Peta Kompetensi
- 2. Kertas Kerja Pemrosesan Peta Kompetensi
- 3. Surat Pengantar pengiriman Peta Kompetensi

Kuala Kapuas, Mei 2017

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS

Drs.CATUR FERIYANTO,MT
Pembina Utama Muda
NIP.19650212 199003 1 017

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN INSPEKTUR
NOMOR	:	188.4/38-a/VIII-C/124215.1441.2015
TANGGAL	:	30 April 2015

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
INSPEKTORAT**

Jalan Patih Rumbih No. 80 ☎ (0513) 22268

Fax (0513) 21355

KUALA KAPUAS

Kode Pos 73514

**LAPORAN PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN KAPUAS
TAHUN ANGGARAN 2019**

OPD : INSPEKTORAT
PENGGUNA ANGGARAN (PA) : Drs.CATUR FERİYANTO.MT
BULAN : FEBRUARI 2019

**REKAPITUSALI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBD KABUPATEN KAPUAS
BELANJA LANGSUNG DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2019**

SKPD : INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS
Periode 28 FEBRUARI 2019

FORMULIR 2.B

No	Jenis Belanja	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik (%)
			Rp.	%	
1	2	3	4	5=4/3*100	6
I	Belanja Langsung	3.000.000.000	-	0,00	0,00
II	Belanja Tidak Langsung	2.672.170.000,00	331.849.405	12,42	12,42
TOTAL APBD		5.672.170.000	331.849.405	5,85	<u>5,85</u>

INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS	
JABATAN	PARAF
SEKDA	
INSPEKTUR	
SEKRETARIS/KBANTU	<i>[Signature]</i>
KSB PERENC. KEB. EVALUAS.	<i>[Signature]</i>
KSB ADM.	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>

Kuala Kapuas , Maret 2019

INSPEKTUR KABUPATEN KAPUAS


Drs. CATUR FERRYANTO, MT
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650212 199003 1 017

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBD KABUPATEN KAPUAS
BELANJA LANGSUNG TAHUN ANGGARAN 2017
POSISI 28 FEBRUARI 2019

Unit Organisasi : INSPEKTORAT
Anggaran : 3.000.000.000

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana (Rp)
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	
5.2.01	<i>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>			289.585.000,00	9,65		0,00	5	0,48		-	289.585.000,00
5.2.01.01	<i>Penyediaan jasa surat menyurat</i>			48.704.000,00	16,82			5	0,84	0,00	-	48.704.000,00
5.2.01.01.2	Belanja Barang dan Jasa			48.704.000,00				5	-	0,00	-	48.704.000,00
5.2.01.01.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis			1.500.000,00				5	-	0,00	-	1.500.000,00
5.2.01.01.2.01.04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya			1.500.000,00				5	-	0,00	-	1.500.000,00
5.2.01.01.2.03	Belanja Jasa Kantor			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.01.01.2.03.07	Belanja Paket/Pengiriman			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.01.01.2.27	Honorarium Non PNS			46.704.000,00				5	-	0,00	-	46.704.000,00
5.2.01.01.2.27.02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap			43.200.000,00				5	-	0,00	-	43.200.000,00
5.2.01.01.2.27.03	Iuran BPJS Kesehatan			1.656.000,00				5	-	0,00	-	1.656.000,00
5.2.01.01.2.27.04	Iuran BPJS Ketenagakerjaan			1.848.000,00				5	-	0,00	-	1.848.000,00
5.2.01.02	<i>Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</i>			59.400.000,00	20,51			5	1,03	0,00	-	59.400.000,00
5.2.01.02.2	Belanja Barang dan Jasa			59.400.000,00				5	-	0,00	-	59.400.000,00
5.2.01.02.2.03	Belanja Jasa Kantor			59.400.000,00				5	-	0,00	-	59.400.000,00
5.2.01.02.2.03.01	Belanja Telepon			21.000.000,00				5	-	0,00	-	21.000.000,00
5.2.01.02.2.03.02	Belanja Air			6.000.000,00				5	-	0,00	-	6.000.000,00
5.2.01.02.2.03.03	Belanja Listrik			32.400.000,00				5	-	0,00	-	32.400.000,00
5.2.01.04	<i>Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS</i>			5.000.000,00	1,73			5	0,09	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.04.2	Belanja Barang dan Jasa			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.04.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.04.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.05	<i>Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah</i>			24.604.000,00	8,50			5	0,42	0,00	-	24.604.000,00
5.2.01.05.2	Belanja Barang dan Jasa			24.604.000,00				5	-	0,00	-	24.604.000,00
5.2.01.05.2.04	Belanja Premi Asuransi			2.500.000,00				5	-	0,00	-	2.500.000,00
5.2.01.05.2.04.02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah			2.500.000,00				5	-	0,00	-	2.500.000,00
5.2.01.05.2.27	Honorarium Non PNS			22.104.000,00				5	-	0,00	-	22.104.000,00
5.2.01.05.2.27.02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap			20.400.000,00				5	-	0,00	-	20.400.000,00
5.2.01.05.2.27.03	Iuran BPJS Kesehatan			828.000,00				5	-	0,00	-	828.000,00
5.2.01.05.2.27.04	Iuran BPJS Ketenagakerjaan			876.000,00				5	-	0,00	-	876.000,00
5.2.01.08	<i>Penyediaan jasa kebersihan kantor</i>			28.774.000,00	9,94			5	0,50	0,00	-	28.774.000,00
5.2.01.08.2	Belanja Barang dan Jasa			28.774.000,00				5	-	0,00	-	28.774.000,00
5.2.01.08.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis			6.670.000,00				5	-	0,00	-	6.670.000,00
5.2.01.08.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih			6.670.000,00				5	-	0,00	-	6.670.000,00
5.2.01.08.2.27	Honorarium Non PNS			22.104.000,00				5	-	0,00	-	22.104.000,00
5.2.01.08.2.27.02	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap			20.400.000,00				5	-	0,00	-	20.400.000,00

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	(Rp)
5.2.01.08.2.27.03	Iuran BPJS Kesehatan			828.000,00				5	-	0,00	-	828.000,00
5.2.01.08.2.27.04	Iuran BPJS Ketenagakerjaan			876.000,00				5	-	0,00	-	876.000,00
5.2.01.10	Penyediaan alat tulis kantor			33.330.000,00	11,51			5	0,58	0,00	-	33.330.000,00
5.2.01.10.2	Belanja Barang dan Jasa			33.330.000,00				5	-	0,00	-	33.330.000,00
5.2.01.10.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis			33.330.000,00				5	-	0,00	-	33.330.000,00
5.2.01.10.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor			33.330.000,00				5	-	0,00	-	33.330.000,00
5.2.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan			32.159.000,00	11,11			5	0,56	0,00	-	32.159.000,00
5.2.01.11.2	Belanja Barang dan Jasa			32.159.000,00				5	-	0,00	-	32.159.000,00
5.2.01.11.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			32.159.000,00				5	-	0,00	-	32.159.000,00
5.2.01.11.2.06.01	Belanja Cetak			13.012.000,00				5	-	0,00	-	13.012.000,00
5.2.01.11.2.06.02	Belanja Penggandaan			19.147.000,00				5	-	0,00	-	19.147.000,00
5.2.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan			5.000.000,00	1,73			5	0,09	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.12.2	Belanja Barang dan Jasa			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.12.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.12.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar,			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-			9.500.000,00	3,28			5	0,16	0,00	-	9.500.000,00
5.2.01.15.2	Belanja Barang dan Jasa			9.500.000,00				5	-	0,00	-	9.500.000,00
5.2.01.15.2.03	Belanja Jasa Kantor			9.500.000,00				5	-	0,00	-	9.500.000,00
5.2.01.15.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah			9.500.000,00				5	-	0,00	-	9.500.000,00
5.2.01.17	Penyediaan makanan dan minuman			43.114.000,00	14,89			5	0,74	0,00	-	43.114.000,00
5.2.01.17.2	Belanja Barang dan Jasa			43.114.000,00				5	-	0,00	-	43.114.000,00
5.2.01.17.2.11	Belanja Makanan dan Minuman			43.114.000,00				5	-	0,00	-	43.114.000,00
5.2.01.17.2.11.01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai			38.160.000,00				5	-	0,00	-	38.160.000,00
5.2.01.17.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat			4.954.000,00				5	-	0,00	-	4.954.000,00
5.2.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			156.150.000,00	5,21			5	0,26	0,00	-	156.150.000,00
5.2.02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor			21.100.000,00	13,51			5	0,68	0,00	-	21.100.000,00
5.2.02.09.2	Belanja Barang dan Jasa			1.100.000,00				5	-	0,00	-	1.100.000,00
5.2.02.09.2.26	Honorarium PNS			1.100.000,00				5	-	0,00	-	1.100.000,00
5.2.02.09.2.26.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa			680.000,00				5	-	0,00	-	680.000,00
5.2.02.09.2.26.04	Honorarium PNS Lainnya			420.000,00				5	-	0,00	-	420.000,00
5.2.02.09.3	Belanja Modal			20.000.000,00				5	-	0,00	-	20.000.000,00
5.2.02.09.3.29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer			10.000.000,00				5	-	0,00	-	10.000.000,00
5.2.02.09.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer			10.000.000,00				5	-	0,00	-	10.000.000,00
5.2.02.09.3.31	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio			10.000.000,00				5	-	0,00	-	10.000.000,00
5.2.02.09.3.31.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual			10.000.000,00				5	-	0,00	-	10.000.000,00
5.2.02.10	Pengadaan mebeleur			30.800.000,00	19,72			5	0,99	0,00	-	30.800.000,00
5.2.02.10.2	Belanja Barang dan Jasa			1.100.000,00				5	-	0,00	-	1.100.000,00

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	(Rp)
5.2.02.10.2.26	Honorarium PNS			1.100.000,00				5	-	0,00	-	1.100.000,00
5.2.02.10.2.26.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa			680.000,00				5	-	0,00	-	680.000,00
5.2.02.10.2.26.04	Honorarium PNS Lainnya			420.000,00				5	-	0,00	-	420.000,00
5.2.02.10.3	Belanja Modal			29.700.000,00				5	-	0,00	-	29.700.000,00
5.2.02.10.3.30	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat			29.700.000,00				5	-	0,00	-	29.700.000,00
5.2.02.10.3.30.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat			11.000.000,00				5	-	0,00	-	11.000.000,00
5.2.02.10.3.30.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat			7.480.000,00				5	-	0,00	-	7.480.000,00
5.2.02.10.3.30.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Rapat Pejabat			11.220.000,00				5	-	0,00	-	11.220.000,00
5.2.02.20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan			11.500.000,00	7,36			5	0,37	0,00	-	11.500.000,00
5.2.02.20.2	Belanja Barang dan Jasa			11.500.000,00				5	-	0,00	-	11.500.000,00
5.2.02.20.2.20	Belanja Pemeliharaan			11.500.000,00				5	-	0,00	-	11.500.000,00
5.2.02.20.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			11.500.000,00				5	-	0,00	-	11.500.000,00
5.2.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			16.000.000,00	10,25			5	0,51	0,00	-	16.000.000,00
5.2.02.22.2	Belanja Barang dan Jasa			16.000.000,00				5	-	0,00	-	16.000.000,00
5.2.02.22.2.20	Belanja Pemeliharaan			16.000.000,00				5	-	0,00	-	16.000.000,00
5.2.02.22.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			16.000.000,00				5	-	0,00	-	16.000.000,00
5.2.02.23	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan			52.000.000,00	33,30			5	1,67	0,00	-	52.000.000,00
5.2.02.23.2	Belanja Barang dan Jasa			52.000.000,00				5	-	0,00	-	52.000.000,00
5.2.02.23.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor			52.000.000,00				5	-	0,00	-	52.000.000,00
5.2.02.23.2.05.01	Belanja Jasa Service			8.000.000,00				5	-	0,00	-	8.000.000,00
5.2.02.23.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang			7.000.000,00				5	-	0,00	-	7.000.000,00
5.2.02.23.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas			34.000.000,00				5	-	0,00	-	34.000.000,00
5.2.02.23.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor			3.000.000,00				5	-	0,00	-	3.000.000,00
5.2.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			24.750.000,00	15,85			5	0,79	0,00	-	24.750.000,00
5.2.02.28.2	Belanja Barang dan Jasa			24.750.000,00				5	-	0,00	-	24.750.000,00
5.2.02.28.2.20	Belanja Pemeliharaan			24.750.000,00				5	-	0,00	-	24.750.000,00
5.2.02.28.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			24.750.000,00				5	-	0,00	-	24.750.000,00
5.2.03	Program peningkatan disiplin aparatur			18.150.000,00	0,61			5	0,03	0,00	-	18.150.000,00
5.2.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu			18.150.000,00	100,00			5	5,00	0,00	-	18.150.000,00
5.2.03.05.2	Belanja Barang dan Jasa			18.150.000,00				5	-	0,00	-	18.150.000,00
5.2.03.05.2.12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya			18.150.000,00				5	-	0,00	-	18.150.000,00
5.2.03.05.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)			18.150.000,00				5	-	0,00	-	18.150.000,00
5.2.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			104.000.000,00	3,47			5	0,17	0,00	-	104.000.000,00
5.2.05.02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan			42.000.000,00	40,38			5	2,02	0,00	-	42.000.000,00
5.2.05.02.2	Belanja Barang dan Jasa			42.000.000,00				5	-	0,00	-	42.000.000,00
5.2.05.02.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			2.000.000,00				5	-	0,00	-	2.000.000,00
5.2.05.02.2.06.02	Belanja Penggandaan			2.000.000,00				5	-	0,00	-	2.000.000,00

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	(Rp)
5.2.05.02.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			40.000.000,00				5	-	0,00	-	40.000.000,00
5.2.05.02.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			40.000.000,00				5	-	0,00	-	40.000.000,00
5.2.05.03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-			62.000.000,00				5	-	0,00	-	62.000.000,00
5.2.05.03.2	Belanja Barang dan Jasa			62.000.000,00				5	-	0,00	-	62.000.000,00
5.2.05.03.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			2.000.000,00				5	-	0,00	-	2.000.000,00
5.2.05.03.2.06.02	Belanja Penggandaan			2.000.000,00				5	-	0,00	-	2.000.000,00
5.2.05.03.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			60.000.000,00				5	-	0,00	-	60.000.000,00
5.2.05.03.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			60.000.000,00				5	-	0,00	-	60.000.000,00
5.2.06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			13.940.000,00	0,46			5	0,02	0,00	-	13.940.000,00
5.2.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi			5.296.000,00	37,99			5	1,90	0,00	-	5.296.000,00
5.2.06.01.1	Belanja Pegawai			4.296.000,00				5	-	0,00	-	4.296.000,00
5.2.06.01.1.03	Uang Lembur			4.296.000,00				5	-	0,00	-	4.296.000,00
5.2.06.01.1.03.01	Uang Lembur PNS			4.296.000,00				5	-	0,00	-	4.296.000,00
5.2.06.01.2	Belanja Barang dan Jasa			1.000.000,00				5	-	0,00	-	1.000.000,00
5.2.06.01.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			1.000.000,00				5	-	0,00	-	1.000.000,00
5.2.06.01.2.06.02	Belanja Penggandaan			1.000.000,00				5	-	0,00	-	1.000.000,00
5.2.06.02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran			3.348.000,00	24,02			5	1,20	0,00	-	3.348.000,00
5.2.06.02.1	Belanja Pegawai			2.848.000,00				5	-	0,00	-	2.848.000,00
5.2.06.02.1.03	Uang Lembur			2.848.000,00				5	-	0,00	-	2.848.000,00
5.2.06.02.1.03.01	Uang Lembur PNS			2.848.000,00				5	-	0,00	-	2.848.000,00
5.2.06.02.2	Belanja Barang dan Jasa			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.02.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.02.2.06.02	Belanja Penggandaan			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.03	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran			1.932.000,00	13,86			5	0,69	0,00	-	1.932.000,00
5.2.06.03.1	Belanja Pegawai			1.432.000,00				5	-	0,00	-	1.432.000,00
5.2.06.03.1.03	Uang Lembur			1.432.000,00				5	-	0,00	-	1.432.000,00
5.2.06.03.1.03.01	Uang Lembur PNS			1.432.000,00				5	-	0,00	-	1.432.000,00
5.2.06.03.2	Belanja Barang dan Jasa			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.03.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.03.2.06.02	Belanja Penggandaan			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.04	penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun			3.364.000,00	24,13			5	1,21	0,00	-	3.364.000,00
5.2.06.04.1	Belanja Pegawai			2.864.000,00				5	-	0,00	-	2.864.000,00
5.2.06.04.1.03	Uang Lembur			2.864.000,00				5	-	0,00	-	2.864.000,00
5.2.06.04.1.03.01	Uang Lembur PNS			2.864.000,00				5	-	0,00	-	2.864.000,00
5.2.06.04.2	Belanja Barang dan Jasa			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.04.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.06.04.2.06.02	Belanja Penggandaan			500.000,00				5	-	0,00	-	500.000,00
5.2.07	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH			2.030.974.000,00	67,70			5	3,38	0,00	-	2.030.974.000,00

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	LOKASI	ANGGARAN TAHUN INI	Bobot (%)	REAL. KEUANGAN		TARGET FISIK (%)		REALISASI FISIK (%)		Sisa Pagu Dana
						Rp	%	Fisik	TTB	Fisik	TTB	(Rp)
5.2.07.01	<i>Pelaksanaan pengawasan Internal secara berkala</i>			705.684.000,00	34,75			5	1,74	0,00	-	705.684.000,00
5.2.07.01.2	Belanja Barang dan Jasa			705.684.000,00				5	-	0,00	-	705.684.000,00
5.2.07.01.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			705.684.000,00				5	-	0,00	-	705.684.000,00
5.2.07.01.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			680.684.000,00				5	-	0,00	-	680.684.000,00
5.2.07.01.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			25.000.000,00				5	-	0,00	-	25.000.000,00
5.2.07.02	<i>Penanganan kasus pengaduan di lingkungan pemerintah</i>			230.000.000,00	11,32			5	0,57	0,00	-	230.000.000,00
5.2.07.02.2	Belanja Barang dan Jasa			230.000.000,00				5	-	0,00	-	230.000.000,00
5.2.07.02.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			230.000.000,00				5	-	0,00	-	230.000.000,00
5.2.07.02.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			200.000.000,00				5	-	0,00	-	200.000.000,00
5.2.07.02.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			30.000.000,00				5	-	0,00	-	30.000.000,00
5.2.07.03	<i>Pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan KDH</i>			82.940.000,00	4,08			5	0,20	0,00	-	82.940.000,00
5.2.07.03.2	Belanja Barang dan Jasa			82.940.000,00				5	-	0,00	-	82.940.000,00
5.2.07.03.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			82.940.000,00				5	-	0,00	-	82.940.000,00
5.2.07.03.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			82.940.000,00				5	-	0,00	-	82.940.000,00
5.2.07.05	<i>Inverisasi temuan pengawasan</i>			14.408.000,00	0,71			5	0,04	0,00	-	14.408.000,00
5.2.07.05.1	Belanja Pegawai			12.512.000,00				5	-	0,00	-	12.512.000,00
5.2.07.05.1.03	Uang Lembur			12.512.000,00				5	-	0,00	-	12.512.000,00
5.2.07.05.1.03.01	Uang Lembur PNS			9.056.000,00				5	-	0,00	-	9.056.000,00
5.2.07.05.1.03.02	Uang Lembur Non PNS			3.456.000,00				5	-	0,00	-	3.456.000,00
5.2.07.05.2	Belanja Barang dan Jasa			1.896.000,00				5	-	0,00	-	1.896.000,00
5.2.07.05.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan			1.896.000,00				5	-	0,00	-	1.896.000,00
5.2.07.05.2.06.02	Belanja Penggandaan			1.896.000,00				5	-	0,00	-	1.896.000,00
5.2.07.06	<i>Tindak lanjut hasil temuan pengawasan</i>			177.444.000,00	8,74			5	0,44	0,00	-	177.444.000,00
5.2.07.06.2	Belanja Barang dan Jasa			177.444.000,00				5	-	0,00	-	177.444.000,00
5.2.07.06.2.11	Belanja Makanan dan Minuman			24.000.000,00				5	-	0,00	-	24.000.000,00
5.2.07.06.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat			24.000.000,00				5	-	0,00	-	24.000.000,00
5.2.07.06.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			153.444.000,00				5	-	0,00	-	153.444.000,00
5.2.07.06.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			50.000.000,00				5	-	0,00	-	50.000.000,00
5.2.07.06.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			103.444.000,00				5	-	0,00	-	103.444.000,00
5.2.07.07	<i>Pengawasan yang lebih komprehensif</i>			152.498.000,00	7,51			5	0,38	0,00	-	152.498.000,00
5.2.07.07.2	Belanja Barang dan Jasa			152.498.000,00				5	-	0,00	-	152.498.000,00
5.2.07.07.2.11	Belanja Makanan dan Minuman			14.400.000,00				5	-	0,00	-	14.400.000,00
5.2.07.07.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat			14.400.000,00				5	-	0,00	-	14.400.000,00
5.2.07.07.2.15	Belanja Perjalanan Dinas			138.098.000,00				5	-	0,00	-	138.098.000,00
5.2.07.07.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			138.098.000,00				5	-	0,00	-	138.098.000,00
5.2.07.09	<i>Pengawasan Pungutan liar penyelenggaraan pemerintahan daerah</i>			500.000.000,00	24,62			5	1,23	0,00	-	500.000.000,00
5.2.07.09.2	Belanja Barang dan Jasa			500.000.000,00				5	-	0,00	-	500.000.000,00
5.2.07.09.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00
5.2.07.09.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor			5.000.000,00				5	-	0,00	-	5.000.000,00

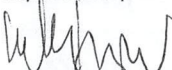
Keterkaitan		
		1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Berkas Surat
Peringatan		
		Pencatatan dan Pendataan

FLOWCHART KOORDINASI DENGAN PIHAK PENJAMIN JASA DAN PEMBERI SARAN (BPK, BPKP DAN INSPEKTORAT LAINNYA)

NO	AKTIVITAS							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	SUBBAG ADM & UMUM	SUBBAG PERENCANAAN	SUBBAG EVLAP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Nota Dinas Koordinasi							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Nota Dinas Koordinasi Ditandatangani Inspektur							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Nota Dinas	
3	Menyusun Surat Perintah Tugas Koordinasi							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Konsep SPT	
4	Surat Perintah Tugas Koordinasi Ditandatangani Inspektur							- Kertas - Komputer - Printer	2 Jam	SPT	
5	Menyusun Surat Perintah Perjalanan Dinas Koordinasi							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Konsep SPD	
6	Surat Perjalanan Dinas Koordinasi Ditandatangani Oleh Kuasa Pengguna Anggaran							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	SPD	
7	Pelaksanaan Koordinasi secara reguler dengan BPKP, BPK dan Inspektorat Lainnya							- Kertas - Komputer - Printer	1 - 2 Hari	Konsep laporan Perjalanan Dinas	
8	Pelaksanaan Koordinasi melalui komunikasi dengan auditor eksternal maupun dengan pihak penyedia jasa lainnya untuk meminimalisir duplikasi atas kegiatan pengawasan dan memaksimalkan cakupan kegiatan pengawasan							- Kertas - Komputer - Printer	1 - 2 Hari	Konsep laporan Perjalanan Dinas	
9	Menyusun Laporan Hasil Perjalanan Dinas Koordinasi							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Laporan Perjalanan Dinas	
10	Mendokumentasikan Hasil Perjalanan Dinas							- Kertas - Komputer - Printer	30 Menit	Laporan Perjalanan Dinas	

Kuala Kapuas 28 September 2017

Inspektur Kabupaten Kapuas



Drs. CATUR FERİYANTO, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19650212 199003 1 017

