
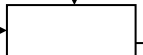
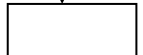

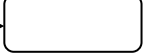





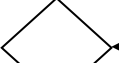
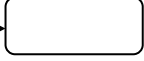


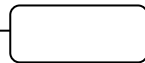
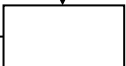
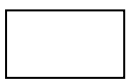


SKPD	:	INSPEKTORAT KABUPATEN PAMEKASAN
Bidang	:	SEKRETARIS
Aktivitas	:	MENYUSUN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubbag. Perencanaan	Staf Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Koordinasi Intern Sekretaris (Inspektur, Sekretaris dan 3 Kepala Sub Bagian)						<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah obyek pemeriksaan - Jadwal 	2 jam	Draf Dokumen Perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan	
2	Rapat Koordinasi Intern antara Inspektur, Sekretaris dan 4 (empat) Inspektur Pembantu untuk menentukan Skala Prioritas						Draf Dokumen Perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan	3 jam	Dokumen Perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan	
3	Notulen Hasil rapat Disusun dan dikonsep menjadi Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku agenda 	1 jam	Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	
4	Memverifikasi dan mengesahkan Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	Tidak					Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	15 menit	Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	
5	Memverifikasi dan menandatangani Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan						Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	5 menit	Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	
6	Mengagendakan dan menggandakan Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan	Ya					Buku Agenda	15 menit	No Agenda	

SKPD	:	INSPEKTORAT KABUPATEN PAMEKASAN
Bidang	:	SEKRETARIS
Aktivitas	:	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Staf/ Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Pemohon (Pengaduan Masyarakat) yang telah di Disposisi Bupati - Mengagendakan Surat Pemohon (Pengaduan Masyarakat) dan memberikan lembar Disposisi 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemohon (Pengaduan Masyarakat) - Buku Agenda 	20 menit	Nomor Agenda Surat Masuk	
2	Memberikan Disposisi sesuai Tugas Pokok dan Fungsi yang akan menangani Kasus Pengaduan Masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemohon - Lembar Disposisi 	15 menit	Hasil Disposisi Surat	
3	Melakukan Verifikasi dan Pencatatan Surat Pemohon untuk diteruskan kepada Inspektur Pembantu					Surat Pemohon	10 menit	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Investigasi/Pemeriksaan sesuai Disposisi Inspektur - Membuat Kesimpulan Investigasi berupa Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus dan memberikan pengesahan 	Tidak				<ul style="list-style-type: none"> - Obyek Pemeriksaan Kerja - Kertas Pemeriksaan - Komputer 	3 s/d 5 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan	
5	Memverifikasi dan memberikan pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus sebelum diajukan ke Inspektur					Draft Laporan Hasil Pemeriksaan	20 menit	Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Memverifikasi dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus untuk dilaporkan kepada Bupati					Draft Laporan Hasil Pemeriksaan	15 menit	Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan	
7	Mengagendakan Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus		Ya			Buku Agenda	15 menit	No Agenda	

SKPD	:	INSPEKTORAT KABUPATEN PAMEKASAN
Bidang	:	SEKRETARIS
Aktivitas	:	TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Insp Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan	Staf Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisir dan mengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan - Melaporkan Hasil Pemetaan Laporan Hasil Pemeriksaan dan membuat Surat Teguran kepada Obyek Pemeriksaan yang belum menanggapi sampai batas waktu 					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan Jadwal - Komputer 	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tindak Lanjut Pemeriksaan - Surat Teguran 	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi dan mengesahkan Surat Teguran - Verifikasi dan mengusulkan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan kepada Obyek Pemeriksaan yang belum menanggapi sampai dengan 3 (tiga) kali Surat Teguran 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Teguran - Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	45 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Surat Teguran dan memverifikasi Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Teguran - Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Data 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan Surat Teguran - Mengirimkan Surat Teguran kepada Obyek Pemeriksaan 					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Buku Ekspedisi / Tanda Terima 	1 hari	Nomor Agenda	
5	Menyiapkan Bahan/Data-data Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pemetaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 	2 jam	Jadwal Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	

SKPD	:	INSPEKTORAT KABUPATEN PAMEKASAN
Bidang	:	SEKRETARIS
Aktivitas	:	PENGAJUAN LEGALITAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Staf Kasubbag Umum	Staf Kasubbag. Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (Hasil Audit) dan memverifikasi dari Ketua Tim Pemeriksa - Memberikan paraf pengesahan Surat Pengantar Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan 						Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan	22 menit	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan - Pengesahan / Legalitas Surat Pengantar Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan 						Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	31 menit	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	
3	Legalitas / Menandatangani Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan						Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	1 s/d 2 hari	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Menerima Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani Bupati dan diagendakan						Buku Agenda	10 menit	Nomor Agenda	
5	Penggandaan, Pendistribusian dan Pengarsipan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan						Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	