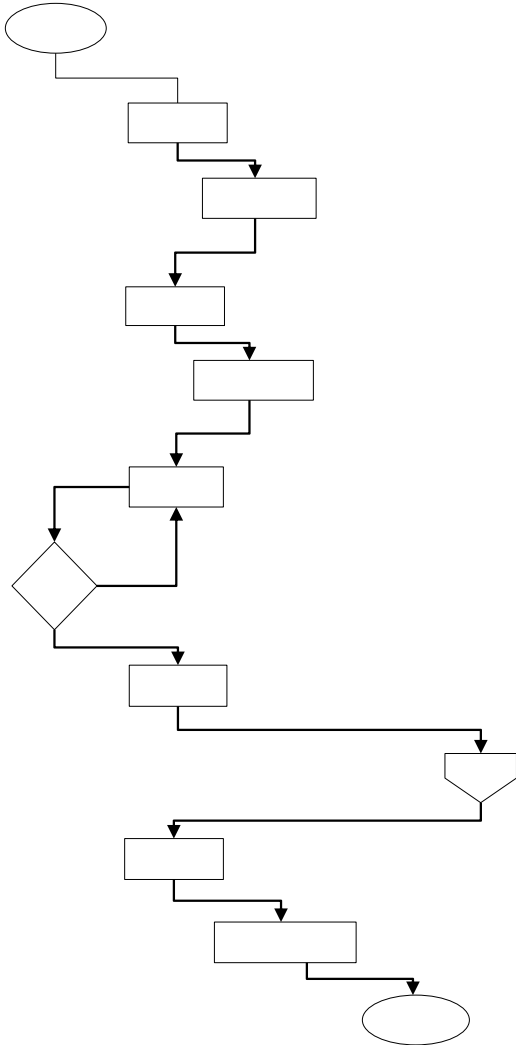


Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

| No | Kegiatan                                                                       | PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |           |           | Mutu Baku                           |          |                                     | Ketr |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------|
|    |                                                                                | Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kasuabag<br>Perencanaan | Arsiparis | Inspektur | Kelengkapan                         | Waktu    | Out Put                             |      |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat                           | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B8[ ]     D1 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; End([End])                     </pre> |                         |           |           | Disposisi Surat                     | 5 Menit  | Disposisi Surat                     |      |
| 2  | Membuat format Laporan Kinerja Untuk masing masing Irban dan Sekretariat       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Format Laporan Kinerja Inspektorat  | 1 Jam    | Format Laporan Kinerja Inspektorat  |      |
| 3  | Menyampaikan format Laporan Kinerja Kepada masing masing Irban dan Sekretariat |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Format Laporan Kinerja Inspektorat  | 30 Menit | Format Laporan Kinerja Inspektorat  |      |
| 4  | Menghimpun format Laporan Kinerja dari masing masing Irban dan Sekretariat     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Format Laporan Kinerja Inspektorat  | 1 Jasm   | Format Laporan Kinerja Inspektorat  |      |
| 5  | Menganalisis dan mengevaluasi Laporan Kinerja yang telah terkumpul             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Format Laporan Kinerja Inspektorat  | 5 Menit  | Draf Laporan Kinerja Inspektorat    |      |
| 6  | Membuat Laporan Kinerja Inspektorat                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Draf Laporan Kinerja Inspektorat    | 1 Jam    | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat |      |
| 7  | Mengoreksi Laporan Kinerja Inspektorat                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat | 2 Jam    | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat |      |
| 8  | Menyampaikan Laporan Kinerja Kepada Inspektur untuk memintakan Persetujuan     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat | 3 Jam    | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat |      |
| 9  | Penandatanganan Laporan Kinerja Inspektorat oleh Inspektur                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat | 5 Menit  | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat |      |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman selakigus Penomoran                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Konsep Surat Pengantar              | 10 Menit | Surat Pengantar                     |      |
| 11 | Pengagendaan Rencana Kerja Tahunan                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat | 30 Menit | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat |      |
| 12 | Pengiriman Rencana Kerja Inspektorat ke Bappeda                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |           |           | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat | 10 Menit | Dokumen Laporan Kinerja Inspektorat |      |

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

| No | Kegiatan                                                                                             | PELAKSANA                                                                            |                         |           |           | Mutu Baku                           |          |                                      | Ketr |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|    |                                                                                                      | Sekretaris                                                                           | Kasuabag<br>Perencanaan | Arsiparis | Inspektur | Kelengkapan                         | Waktu    | Out Put                              |      |
| 1  | Memerintahkan penyusunan LAKIP Inspektorat                                                           |  |                         |           |           | Disposisi Surat                     | 5 Menit  | Disposisi Surat                      |      |
| 2  | Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra untuk masing masing Irban dan Sekretariat      |                                                                                      |                         |           |           | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat | 1 Jam    | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat  |      |
| 3  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra untuk masing masing Irban dan Sekretariat |                                                                                      |                         |           |           | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat | 30 Menit | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat  |      |
| 4  | Menghimpun format data dan informasi Renstra dari masing masing Irban dan Sekretariat                |                                                                                      |                         |           |           | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat | 1 Jasm   | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat  |      |
| 5  | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul                        |                                                                                      |                         |           |           | Format Penyusunan LAKIP Inspektorat | 5 Menit  | Draf LAKIP Inspektorat               |      |
| 6  | Membuat Dokumen LAKIP Inspektorat                                                                    |                                                                                      |                         |           |           | Draf LAKIP Inspektorat              | 1 Jam    | Dokumen LAKIP Inspektorat            |      |
| 7  | Mengoreksi Dokumen LAKIP Inspektorat                                                                 |                                                                                      |                         |           |           | Dokumen LAKIP Inspektorat           | 2 Jam    | Dokumen LAKIP Inspektorat            |      |
| 8  | Menyampaikan Dokumen LAKIP Kepada Inspektur untuk memintakan Persetujuan                             |                                                                                      |                         |           |           | Dokumen LAKIP Inspektorat           | 3 Jam    | Dokumen LAKIP Inspektorat            |      |
| 9  | Penandatanganan Dokumen LAKIP Inspektorat oleh Inspektur                                             |                                                                                      |                         |           |           | Dokumen LAKIP Inspektorat           | 5 Menit  | Disposisi Peresetujuan Dokumen LAKIP |      |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman selakigus Penomoran                                             |                                                                                      |                         |           |           | Konsep Surat Pengantar              | 10 Menit | Surat Pengantar                      |      |
| 11 | Pengagendaan Dokumen LAKIP                                                                           |                                                                                      |                         |           |           | Dokumen LAKIP Inspektorat           | 30 Menit | Dokumen LAKIP Inspektorat            |      |
| 12 | Pengiriman Dokumen LAKIP Inspektorat ke Setda Bagian Organisasi                                      |                                                                                      |                         |           |           | Dokumen LAKIP Inspektorat           | 10 Menit | Dokumen LAKIP Inspektorat            |      |

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

| No | Kegiatan                                                                                             | PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |           |           | Mutu Baku                             |          |                                       | Ketr |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
|    |                                                                                                      | Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kasuabag<br>Perencanaan | Arsiparis | Inspektur | Kelengkapan                           | Waktu    | Out Put                               |      |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Renstra Inspektorat                                                         | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B6     D1 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; End([End])           </pre> |                         |           |           | Disposisi Surat                       | 5 Menit  | Disposisi Surat                       |      |
| 2  | Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra Untuk masing masing Irban dan Sekretariat      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Penyusunan Renstra Inspektorat | 1 Jam    | Format Penyusunan Renstra Inspektorat |      |
| 3  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra untuk masing masing Irban dan Sekretariat |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Penyusunan Renstra Inspektorat | 30 Menit | Format Penyusunan Renstra Inspektorat |      |
| 4  | Menghimpun format data dan informasi Renstra dari masing masing Irban dan Sekretariat                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Penyusunan Renstra Inspektorat | 1 Jam    | Format Penyusunan Renstra Inspektorat |      |
| 5  | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Renstra yang telah terkumpul                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Penyusunan Renstra Inspektorat | 2 hari   | Draf Renstra Inspektorat              |      |
| 6  | Membuat Dokumen Renstra Inspektorat                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Draf Renstra Inspektorat              | 2 hari   | Dokumen Renstra Inspektorat           |      |
| 7  | Mengoreksi Dokumen Renstra Inspektorat                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen Renstra Inspektorat           | 1 hari   | Dokumen Renstra Inspektorat           |      |
| 8  | Menyampaikan Dokumen Renstra Kepada Inspektur untuk memintakan Persetujuan                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen LAKIP Inspektorat             | 3 Jam    | Dokumen LAKIP Inspektorat             |      |
| 9  | Penandatanganan Dokumen Renstra Inspektorat oleh Inspektur                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen Renstra Inspektorat           | 5 Menit  | Dokumen Renstra Inspektorat           |      |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman selakigus Penomoran                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen Renstra Inspektorat           | 10 Menit | Surat Pengantar                       |      |
| 11 | Pengagendaan Dokumen Renstra                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen Renstra Inspektorat           | 30 Menit | Dokumen Renstra Inspektorat           |      |
| 12 | Pengiriman Dokumen Renstra Inspektorat ke Setda Bagian Organisasi                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen Renstra Inspektorat           | 10 Menit | Dokumen Renstra Inspektorat           |      |

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Kabupaten Tanah Laut

| No | Kegiatan                                                                                    | PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |           |           | Mutu Baku                     |          |                               | Ketr |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|----------|-------------------------------|------|
|    |                                                                                             | Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kasuabag<br>Perencanaan | Arsiparis | Inspektur | Kelengkapan                   | Waktu    | Out Put                       |      |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat                                  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B6     D1 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; End([End])                     </pre> |                         |           |           | Disposisi Surat               | 5 Menit  | Disposisi Surat               |      |
| 2  | Membuat format Usulan Rencana Kerja tahunan Untuk masing masing Irban dan Sekretariat       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Usulan RKT Inspektorat | 1 Jam    | Format Usulan RKT Inspektorat |      |
| 3  | Menyampaikan format Usulan Rencana Kerja Tahunan Kepada masing masing Irban dan Sekretariat |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Usulan RKT Inspektorat | 30 Menit | Format Usulan RKT Inspektorat |      |
| 4  | Menghimpun format Usulan Rencana Kerja Tahunan dari masing masing Irban dan Sekretariat     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Usulan RKT Inspektorat | 1 Jasm   | Format Usulan RKT Inspektorat |      |
| 5  | Menganalisis dan mengevaluasi Usulan Rencana Kerja Tahunan yang telah terkumpul             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Format Usulan RKT Inspektorat | 5 Menit  | Draf RKT Inspektorat          |      |
| 6  | Membuat Rencana Kerja Tahunan Inspektorat                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Draf RKT Inspektorat          | 1 Jam    | Dokumen RKT Inspektorat       |      |
| 7  | Mengoreksi Rencana Kerja Tahunan Inspektorat                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen RKT Inspektorat       | 2 Jam    | Dokumen RKT Inspektorat       |      |
| 8  | Menyampaikan Rencana Kerja Tahunan Kepada Inspektur untuk memintakan Persetujuan            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen RKT Inspektorat       | 3 Jam    | Dokumen RKT Inspektorat       |      |
| 9  | Penandatanganan Rencana Kerja Tahunan Inspektorat oleh Inspektur                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen RKT Inspektorat       | 5 Menit  | Dokumen RKT Inspektorat       |      |
| 10 | Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman selakigus Penomoran                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Konsep Surat Pengantar        | 10 Menit | Surat Pengantar               |      |
| 11 | Pengagendaan Rencana Kerja Tahunan                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen RKT Inspektorat       | 30 Menit | Dokumen RKT Inspektorat       |      |
| 12 | Pengiriman Rencana Kerja Inspektorat ke Bappeda                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |           |           | Dokumen RKT Inspektorat       | 10 Menit | Dokumen RKT Inspektorat       |      |