



NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Hakim Pengawas Bidang	Sek.	Kasubbag Umum dan Keu.	Kasubbag Ren, TI & Lap	Kasubbag Kepeg, Ortala	Waka	Ka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Berdasarkan Sprin Kadilmit ttg Penunjukan Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan di bawah Koordinator Waka Dilmit, masing-masing melaksanakan Fungsi Pengawasan terhadap kinerja masing-masing bagian, mulai dari Sekretaris								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan	30 menit	Tindak lanjut	
2	Menerima, dan melayani, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas ttg kinerja Sekretaris, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	30 menit	penyajian data	
3	Hakim Pengawas Bid. Merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Sekretaris, kemudian melanjutkan pengawasan pd bid. Lain (lingkup Kesekretariatan)								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	30 menit	data kegiatan	
4	Menerima, dan melayani, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas ttg kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	30 menit	penyajian data	
5	Hakim Pengawas Bid. Merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan, kemudian melanjutkan pengawasan pd bid. Lain (lingkup Kesekretariatan)								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	30 menit	data kegiatan	
6	Menerima, dan melayani, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas ttg kinerja Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	30 menit	penyajian data	
7	Hakim Pengawas Bid. Merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan, kemudian melanjutkan pengawasan pd bid. Lain (lingkup Kesekretariatan)								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja	30 menit	data kegiatan	
8	Menerima, dan melayani, menjawab, menunjukkan semua data yang ditanyakan oleh Hakim Pengawas ttg kinerja Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, dan menyerahkan semua data dukung yg diperlukan Hakim Pengawas								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja		penyajian data	
9	Hakim Pengawas Bid. Merekam semua data yang diperlukan, dan merekam semua temuan-temuan yg ada, ttg kinerja Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, kemudian melanjutkan pengawasan pd bid. Lain (lingkup Kesekretariatan)								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. kinerja		data kegiatan	
10	Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan selesai melaksanakan pengawasan ttg kinerja Bidang Kesekretariatan, kemudian membuat Berita Acara Pengawasan dan Resume Pengawasan, kemudian melaporkan kpd Waka (selaku Koordinator) ttg hasil pengawasan yg telah dilaksanakan.								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. Kinerja, Resume was, BA was.		dok. Hsl. Was.	
11	Menerima BA Pengawasan dan Resume hasil Pengawasan, mempelajari temuan-temuan yg ada, kemudian bersama Hakim Pengawas merumuskan langkah-langkah untuk menindaklanjuti kendala yg ada, kemudian merumuskan saran pendapat yg dituangkan dlm bentuk laporan yg ditujukan kpd Ka, kemudian Waka melaporkan kpd Ka.								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. Kinerja, Resume was, BA was.		dok. Hsl. Was. dan dok. Saran pendpt	
12	Menerima laporan hasil pengawasan bidang Kesekretariatan, memeriksa, mendisposisi laporan untuk dasar (acuan) pembinaan kedepan ttg kinerja bidang Kesekretariatan, dan sbg. Bahan laporan kpd Satuan atas (Kadilmit), kemudian memerintahkan Waka untuk mendokumentasikan hasil pengawasan								Dok. Progja, Instrumen Pengawasan, dok. Kinerja, Resume was, BA was, Dok. Saran pendpt	30 menit	dok. Hsl. Was. dan dok. Saran pendpt	

13	Menerima, kemudian memerintahkan dan menyerahkan dokumen hasil pengawasan bid. Kesekretariatan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diarsipkan								Dok. Hsl Was Bid. Sekretari-atan	30 menit	dok. Hasil Was.	
14	Menerima dok. Hasil pengawasan bid. Kepaniteraan, kemudian mengagenda dan mengarsipkan								Dok. Hsl Was Bid. Sekretari-atan	30 menit	data kegiatan	