

Buku Inspeksi Rutin

Nomor Urut	Hari, Tanggal dan Waktu Pelaksanaan Inspeksi	Tanggal dan Nomor Surat Perintah Inspeksi	Nama	Jabatan	Tujuan Inspeksi	Hasil Temuan	Tindak Lanjut	Tanda Tangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU INSPEKSI RUTIN****A. UMUM**

1. Daftar ini dipakai untuk mencatat Inspeksi secara rutin.
2. Daftar ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk kelengkapan data dan informasi supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
2. Kolom 2 : Diisi Hari dan Tanggal pelaksanaan inspeksi rutin.
3. Kolom 3 : Diisi tanggal dan nomor surat perintah inspeksi.
4. Kolom 4 : Diisi Nama pelaksana inspeksi rutin.
5. Kolom 5 : Diisi nama jabatan pelaksana inspeksi rutin.
6. Kolom 6 : Diisi Tujuan dari inspeksi.
7. Kolom 7 : Diisi keperluan melakukan inspeksi rutin.
8. Kolom 8 : Diisi hasil temuan dari pelaksanaan inspeksi rutin.
9. Kolom 9 : Diisi tandatangan pelaksana inspeksi rutin.
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan.

Buku Inspeksi Mendadak

Nomor Urut	Hari, Tanggal dan Waktu Pelaksanaan Inspeksi	Tanggal dan Nomor Surat Perintah Inspeksi	Nama	Jabatan	Tujuan Inspeksi	Hasil Temuan	Tindak Lanjut	Tanda Tangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU INSPEKSI MENDADAK**

A. UMUM

1. Daftar ini dipakai untuk mencatat Inspeksi secara mendadak
2. Daftar ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk kelengkapan data dan informasi supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
2. Kolom 2 : Diisi Hari dan Tanggal pelaksanaan inspeksi mendadak
3. Kolom 3 : Diisi tanggal dan nomor surat perintah inspeksi.
4. Kolom 4 : Diisi Nama pelaksana inspeksi mendadak.
5. Kolom 5 : Diisi nama jabatan pelaksana inspeksi mendadak.
6. Kolom 6 : Diisi Tujuan dari inspeksi.
7. Kolom 7 : Diisi keperluan melakukan inspeksi mendadak.
8. Kolom 8 : Diisi hasil temuan dari pelaksanaan inspeksi mendadak.
9. Kolom 9 : Diisi tandatangan pelaksana inspeksi mendadak.
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan.

Buku Inspeksi Pimpinan

Nomor Urut	Hari, Tanggal dan Waktu	Nama	Jabatan	Tujuan Inspeksi	Hasil Temuan	Tindak Lanjut	Tanda Tangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU INSPEKSI PIMPINAN**

A. UMUM

1. Daftar ini dipakai untuk mencatat Inspeksi secara pimpinan
2. Daftar ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk kelengkapan data dan informasi supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
2. Kolom 2 : Diisi hari, tanggal dan waktu pelaksanaan inspeksi pimpinan.
3. Kolom 3 : Diisi Nama pelaksana inspeksi pimpinan.
4. Kolom 4 : Diisi nama jabatan pelaksana inspeksi pimpinan.
5. Kolom 5 : Diisi tujuan melakukan inspeksi pimpinan.
6. Kolom 6 : Diisi hasil temuan dari pelaksanaan inspeksi pimpinan.
7. Kolom 7 : Diisi tandatangan pelaksana inspeksi pimpinan.
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan