

:

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTK
PEMERINTAHAN PADA INSPEKTUR DAERAH KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
INSPEKTORAT DAERAH

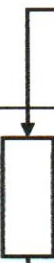
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KONSULTASI LISAN



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
INSPEKTORAT DAERAH**

		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Inspektur Kota Bekasi Nama SOP : Layanan Konsultasi Lisan
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi; 4. Peraturan Ketua Umum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia; 5. Keputusan Inspektur Kota Bekasi Nomor 700/49-Itko/VIII/2022 tentang Pedoman Layanan Jasa Konsultasi pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi.		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal S1; 2. Pernah mendapat pendidikan JFA/JFPUD; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi pengawasan; 4. Memahami standar pengawasan.
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi; 3. SOP Jasa Layanan Konsultasi pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi.		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Buku Tamu; 5. Ruang Konsultasi.
Peringatan 1. Jika SOP Layanan Konsultasi Lisan ini dilaksanakan maka proses konsultasi auditan kepada APIP akan berjalan lancar sehingga saran perbaikan akan sesuai dengan tujuan konsultasi; 2. Jika SOP Layanan konsultasi Lisan ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya proses konsultasi Auditan kepada APIP Inspektorat sehingga tidak didapatkan saran sesuai tujuan konsultasi; 3. Kelengkapan data dan informasi materi konsultasi akan mempengaruhi proses dan hasil pemberian konsultasi.		Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda Surat; 2. Formulir Konsultasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KONSULTASI LISAN**

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Inspektur	Irbani	Auditor/ PPUPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1. Menerima dan mendisposisi surat permohonan konsultasi lisan				Surat permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi.				Surat permohonan dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi
3. a. Menerima permohonan konsultasi lisan dengan memberikan form konsultasi lisan; b. Memberikan layanan konsultasi lisan dan penjelasan permasalahan serta pemberian saran (advise); c. Membuat laporan hasil konsultasi lisan.				a. Disposisi b. Form konsultasi lisan	1 jam	a. Saran/Advise; b. Laporan hasil konsultasi lisan
4. a. Melakukan review hasil pemberian konsultasi; b. Melaporkan hasil pemberian konsultasi lisan.				a. Saran/Advise; b. Laporan hasil konsultasi lisan	10 menit	Laporan pemberian konsultasi lisan
5. Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemberian konsultasi lisan				Laporan hasil konsultasi lisan	10 menit	Disposisi

INSPEKTUR KOTA BEKASI,



IIS WISYUWATI