

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



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN KONSULTASI TERTULIS



## PEMERINTAH KOTA BEKASI INSPEKTORAT DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                      | :                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                              | :                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                 | :                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                             | :                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                  | : Inspektur Kota Bekasi       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | : Layanan Konsultasi Tertulis |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                   |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Ketua Umum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIP/DPN/ 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mendapat pendidikan JFA/JFPUD;</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi pengawasan;</li> <li>4. Memahami standar pengawasan.</li> </ol> |                               |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                  |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi;</li> <li>3. SOP Layanan Jasa Konsultansi pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK.</li> </ol>                                                                                                                           |                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                |                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP Konsultasi Tertulis ini dilaksanakan maka proses konsultasi auditan kepada APJP akan berjalan lancar sehingga saran perbaikan akan sesuai dengan tujuan konsultasi;</li> <li>2. Jika SOP Konsultasi Tertulis ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya proses konsultasi auditan kepada APJP sehingga tidak didapatkan saran sesuai tujuan konsultasi;</li> <li>3. Kelengkapan data dan informasi materi konsultasi akan mempengaruhi proses dan hasil pemberian konsultasi.</li> </ol>                                                                  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Surat;</li> <li>2. Tanda Terima.</li> </ol>                                                                                                                                   |                               |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN KONSULTASI TERTULIS**

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Inspektur                                                                           | Sekretaris<br>Inspektorat<br>Daerah                                                | Irban                                                                                 | Auditor/<br>PPUPD                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                      |          |                                                                       |
| 1. a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis;<br>b. Memberikan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.                                                                                                                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Surat permohonan konsultasi tertulis.                                | 1 jam    | a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis;<br>b. Surat tugas. |
| 2. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis;<br>b. Surat tugas | 1 jam    | a. Disposisi;<br>b. Surat Tugas.                                      |
| 3. a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;<br>b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;<br>c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                     | a. Disposisi;<br>b. Surat tugas.                                     | 4 hari   | Draf surat tanggapan konsultasi                                       |
| 4. Melakukan review atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Auditor/PPUPD untuk diperbaiki.                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     | Draf surat tanggapan konsultasi                                      | 30 menit | Draf surat tanggapan konsultasi telah diparaf.                        |
| 5. Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |  | Ya                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Draf surat tanggapan konsultasi                                      | 15 menit | Draf surat tanggapan konsultasi telah diparaf.                        |
| 6. Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan konsultasi.                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Draf surat tanggapan konsultasi                                      | 15 menit | Surat tanggapan konsultasi                                            |
| 7. a. Meregistrasi dan menyampaikan surat tanggapan konsultasi kepada klien/perangkat daerah;<br>b. Mengarsipkan surat tanggapan konsultasi.                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |  | Surat tanggapan konsultasi                                           | 1 jam    | a. Tanda terima surat<br>b. Arsip                                     |

INSPEKTUR KOTA BEKASI,



IIS WISYNUWATI