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

	Nama SOP : Layanan Konsultası Tertulis
Disahkan Oleh : Inspektur Kota Bekasi	Oleh

		konsultasi.	
		3. Kelengkapan data dan informasi materi konsultasi akan mempengaruhi proses dan hasil pemberian	ω.
		2. Jika SOP Konsultasi Tertulis ini ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya proses konsultasi auditan kepada APIP sehingga tidak didapatkan saran sesuai tujuan konsultasi;	N
	2. Tanda Terima.		
	<ol> <li>Agenda Surat;</li> </ol>	1. Jika SOP Konsultasi Tertulis ini dilaksanakan maka proses konsultasi auditan kepada APIP akan berjalan	-[
ıan	Pencatatan dan Pendataan	Peringatan	Pe
	3. ATK.	3. SOP Layanan Jasa Konsultansi pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi.	ω
		2. SOP Pengelolaan Surat Keluar pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi;	2
	1. Komputer;	<ol> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi;</li> </ol>	-
	Peralatan/Perlengkapan	Keterkaitan	Ke
		tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.	4.
engawasan.	4. Memahami standar pengawasaii.	<ol> <li>Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas</li> <li>Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kota Bekasi;</li> </ol>	ω
		Pemerintahan Daerah;	
Pernah mendapat pendidikan JFA/JFPUD; Memahami tugas pokok dan fungsi pengawasan;	<ol> <li>Pernah mendapat pendidikan JFA/JFPUD;</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi pengaw</li> </ol>	relenggaraan	2 :
1;	<ol> <li>Pendidikan minimal S1;</li> </ol>	1 Denoting Pemerintah Namer 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	La La
	Kualifikasi Pelaksana		1
Layanan nonsunasi ici ums	Nama SOP	A TOTA PATRIOT	
. IIIspeatur Rom Pomos	Jien		
Incheltur Kota Rekasi	langgal Pengesarian		
	m.gsm	INUTER I CARRAIT	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pembuatan	DEMEDINTAH KOTA BEKASI	
	Nomor SOP		7

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSULTASI TERTULIS

			1. a. Mendis tertulis	4. Melakukan	dikembalik		diperbaiki.
	Uraian Prosedur		posisi surat permohonan konsultasi ;	reviu atas draf surat tanggapan	an ke Aditor/PPUPD untuk		dan memaraf draf surat tanggapan
	Inspektur						1
T	Sekretaris Inspektorat Daerah	Daeran		Ya			
Pelaksana	Irban			>	ス ト	<	
	Auditor/ PPUPD				Tidak		
	Pelaksana						
	Persyaratan/ Kelengkapan	Surat permohonan	konsultasi tertulis.	Draf surat tanggapan konsultasi		Drof surat tanggapan	konsultasi
Mutu Baku	Waktu			30 menit		15 menit	
ku	Output			telah diparaf.		Draf surat tanggapan konsult	telah diparaf.
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Daerah  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis;  Waktu Ounditor/ Pelaksana Kelengkapan  Auditor/ Pelaksana Kelengkapan  Surat permohonan l jam a. konsultasi tertulis.	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis;  Surat permohonan 1 jam a. konsultasi tertulis.	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; konsultasi tertulis.		mengarahkan si beserta surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas 4 hari a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas 4 hari b. Surat tugas.	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan perisi uatas draf surat tanggapan  Va  a. Disposisi; b. Surat tugas 4 hari a. Disposisi; b. Surat tugas 4 hari b. Surat tugas  4 hari b. Surat tugas  5 Narat tugas  4 hari b. Surat tugas  5 Narat tugas  5 Narat tugas  6 Narat tugas  7 Narat tanggapan  8 Narat tanggapan  9 Narat tanggapan	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuuk  a. Disposisi surat permohonan konsultasi b. Surat tugas 4 hari b. Surat tugas  4 hari b. Surat tugas  5 menit	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Auditor/PPUPD sesuai disposisi surat tertulis; b. Surat tugas b. Surat tugas b. Surat tugas can bisposisi surat tertulis; can bisposisi can bisposisi tertulis; can bisposisi can bisp
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Inspektorat Daerah  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian  Sekretaris Inspektorat Inspektorat Inspektorat Irban PPUPD  Auditor/ Pelaksana Kelengkapan  Surat permohonan 1 jam a. konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian	Menerbitkan surat tugas pemberian	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Ya  Permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas 4 hari b. Surat tugas 5 dari b. Surat tugas 5 dari carinisis tertulis; b. Surat tugas 5 dari carinisis tertulis; b. Surat tugas 6 dari carinisis tertulis; b. Surat tugas 7 dari carinisis Tugas 7 dari carinis Tugas 7 dari carinis	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas bemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk	Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis:  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis:  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Melakukan ke Aditor/PPUPD untuk  Melakukan ke Aditor/PPUPD untuk
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Liban  Auditor/ Pelaksana Kelengkapan  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Mensultasi tertulis.	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Disposisi surat liam a.	Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.	tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Surat tugas.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Ya  b. Surat tugas. 4 hari b. Surat tugas.  4 hari b. Surat tugas.  5 Draf surat tanggapan 30 menit	tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Surat tugas a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  b. Surat tugas. b. Surat tugas.  4 hari a. Disposisi; b. Surat tugas.  4 bari b. Surat tugas.  5 Draf surat tanggapan konsultasi 30 menit	tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal kilen/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Draf surat tanggapan 30 menit konsultasi 15 menit
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Irban Proppp  Auditor/ Pelaksana Kelengkapan  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Menerima disposisi dan mengarahkan permohonan konsultasi beserta surat bermohonan konsultasi berm	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerina disposisi dan mengarahkan Menerina disposisi dan mengarahkan b. Menerina disposisi dan mengarahkan b. permohonan konsultasi	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan konsultasi b. Menerima disposisi dan mengarahkan b. Menerima disposisi dan mengarahkan b.	b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Menerima disposisi dan mengarahkan b. Menerima disposisi dan mengarahkan b. Menerima disposisi disposisi hesserta surat	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  4 hari b. Surat tugas.  6 Nelakukan pembahasan materi, berisikan b. Surat tugas.	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Ya  a. Disposisi; b. Surat tugas.  4 hari b. Surat tugas.  5 Surat tugas.  4 hari b. Surat tugas.  5 Draf surat tanggapan 30 menit	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi.  Ya  Tidak  A hari  a. Disposisi; b. Surat tugas.  4 hari  b. Surat tugas.  Draf surat tanggapan  Somenit konsultasi	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Draf surat tanggapan 30 menit konsultasi.
Uraian Prosedur  Inspektur  Inspektur  Inspektorat  Inspektorat  Irban  PPUPD  Pelaksana  Kelengkapan  Surat permohonan  I jam  konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Sekretaris  Inspektur  Inspektur  Inspektorat  Daerah  Daerah  Auditor/  PPUPD  Pelaksana  Surat permohonan  I jam  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas  I jam  Surat permohonan  I jam  Auditor/  Pelaksana  Surat permohonan  I jam  Berryaratan/  Surat permohonan  I jam  Auditor/  Pelaksana  Surat permohonan  I jam  Berryaratan/  Surat permohonan  I jam  Auditor/  Surat permohonan  I jam  Surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Surat permohonan konsultasi tertulis  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas b. Surat tugas b. Surat tugas	b. Menerbitkan surat tugas pemberian  konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; tertulis; b. Surat tugas	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Wa  Draf surat tanggapan  Somenit	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Melakukan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak	a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Draf surat tanggapan konsultasi.  Poef ment tanggapan 15 menit
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Irban Prosedur  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Sekretaris Irban PpuPD PpuPD Surat permohonan 1 jam konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Sekretaris Irban PpuPD PpuPD Surat permohonan 1 jam konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Sekretaris Irban PpuPD PpuPD Surat permohonan 1 jam konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas 4 hari 4 hari	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Surat permohonan a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas 4 hari	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Surat tugas 4 hari	b. Menerbitkan surat tugas pemberian  konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas  A Disposisi surat 1 jam permohonan konsultasi tertulis;  tertulis;  b. Surat tugas 4 hari	Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Melakukan reviu atas draf sirat tanggapan  Ya  Ya  Ya  Ya  Ya  Ya	b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak	b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Tidak
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Irban PropupD  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerima surat tugas pemberian Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Surat permohonan Maktu PropupD  Surat permohonan in jam konsultasi tertulis.  Auditor/ Daerah  Daerah  Daerah  Auditor/ PPUPD  Surat permohonan in jam konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan in jam konsultasi tertulis.  Jam permohonan konsultasi tertulis.  b. Surat tugas  B. Disposisi surat in jam permohonan konsultasi permohonan konsultasi permohonan konsultasi permohonan konsultasi permohonan konsultasi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Surat tugas.  4 hari	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas.  Surat permohonan konsultasi tertulis.  1 jam permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas 4 hari tertulis;	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas.  A hari b. Surat tugas.	b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas.  4 hari tertulis;	gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Melakukan reviu atas draf sirat tanggapan  Melakukan reviu atas draf sirat tanggapan  Ya  Ya	gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi jika ya diparaf, jika tidak konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak	gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparat, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Tidak
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Irban Prosedur  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan	b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan	klien/perangkat daerah; Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Ya  Draf surat tanggapan  konsultasi	klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak	klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Tidak
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorat Irban Propupo  a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi itertulis.  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal	b. Menerbitkan surat tugas pemberian  konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal	Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.	c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Ya  Konsultasi	c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi braf surat tanggapan dan membuat draf dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak	c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi wonsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Perferenti pragapan 15 menit
Uraian Prosedur    Sekretaris   Inspektur   Inspektorat   Inspektur   Inspektorat   In	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Surat tugas  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran perisitwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran perisitwa daerah;	b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;		Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Va  konsultasi	Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak  dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Draf surat tanggapan  konsultasi  Tidak	Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Tidak  Draf surat tanggapan  konsultasi  konsultasi  Tidak
Uraian Prosedur    Auditor/   Pelaksana   Persyaratan/   Waktu   Inspektur   Irban   Pelaksana   Waktu   Relengkapan   Relengkapan   Relengkapan   Irban   Persyaratan/   Pelaksana   Relengkapan   Irban   Auditor/   Pelupu   Pelaksana   Irban   Irban   Persyaratan/   Relengkapan   Irban   Irban   Persyaratan/   Pelaksana   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Persyaratan/   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irban   Irban   Irban   Relengkapan   Irban   Irb	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi b. Menerbitkan surat tugas pemberian b. Menerbitkan surat tugas pemberian b. Menerbitkan surat tugas pemberian b. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal kilien/perangkat dearah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparat, jika tidak diperbaiki.  Memerima disposisi urat tanggapan konsultasi beserta surat tugas pembenan konsultasi b. Surat tugas.  4 hari b. Surat tugas.  5 h. Surat tugas.  4 hari b. Surat tugas.  5 h. Surat tugas.  6 h. Surat tugas.  8 h. Surat tugas.  8 h. Surat tugas.  8 h. Surat tugas.  8 h. Surat tugas.  9 h. Surat tugas	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beseria surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima surat tugas pemberian konsultasi tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Surat tugas  denerima surat tugas pemberian konsultasi a. Disposisi surat permohonan konsultasi tugas pemberian konsultasi a. Disposisi tertulis; b. Surat tugas  denerima surat tugas pemberian konsultasi a. Disposisi tertulis; b. Surat tugas  denerima surat tugas b. Surat tugas  4 hari c. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal kitien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan  Menerima  Menerima  diperbaiki.  Draf surat tanggapan  Draf surat tanggapan  15 menit  Menerima  Draf surat tanggapan  15 menit	b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Disposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas.  b. Surat tugas.  4 hari dentifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi didentifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi.  Memerima surat tanggapan konsultasi.  Memerima surat tanggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan bensultasi.  Draf surat tanggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan konsultasi.	dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Draf surat tanggapan  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  Nonsultasi	diperbaiki.  Draf surat tanggapan  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  konsultasi  konsultasi	Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi	
A. Mendisposisi surat permohonan konsultasi b. Menerbinkan surat tugas pemberian Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  A. Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  A. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  A. Menerima surat tugas pemberian konsultasi a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi dentifikasi yang telah dilakukan internal kilen permakat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi dipensikan diperbakidan konsultasi dientifikasi yang telah dilakukan internal kilen permakat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi dientifikasi yang telah dilakukan internal kilen permakat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi dientifikasi dan membuat draf surat tanggapan konsultasi . Jika ya diparat, jika tidak diperbakid.  Menerikas dan memaraf draf surat tanggapan  Menerikas dan memaraf draf surat tanggapan  Ji jam konsultasi  Lifan  Anditor/PPUPD  Reinksana  Kelengkapan  Lijam  Anditor/PPUPD  Roinsultasi  Lipan  Ronsultasi  Lipan  Anditor/PPUPD  Roinsultasi  Lipan  Anditor/PPUPD  Roinsultasi  Lipan  Ronsultasi  Lipa	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbiikan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerbiikan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. c. Melakukan pembahasan materi, berisikan identifikasi yang telah dilakukan internal kilen perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan daraf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk konsultasi. c. Melakukan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi.  Meneriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Meneriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Meneriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Jiam permohonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas b. Surat tugas.  4 hari a. Disposisi surat permohonan a. Disposisi surat tanggapasis i tertulis; b. Surat tugas.  4 hari a. Disposisi surat permohonan a. Disposisi surat permulis. b. Surat tugas b. Surat t	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi ertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal kiden/perangkat dearah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk diperbaikd.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.	b. Menerbitkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal kiten/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk diperbalki.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.	dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Draf surat tanggapan  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  konsultasi.	diperbaiki.  Draf surat tanggapan  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  konsultasi.  Draf surat tanggapan  15 menit	Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi konsultasi Draf surat tanggapan 15 menit	Drof surat tangganan 15 menit
Uralan Prosedur  Inspektur Inspektorat Irban Propud Pelaksana Kelengkapan (Menerihikan surat tugas permohonan konsultasi tertulis;  b. Menerihikan surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Menerima disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis;  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klen/ perangkat daerah;  Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/ PPUPD untuk Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi an memaraf draf surat tanggapan diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/ PPUPD untuk Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan iden surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan iden memataf draf surat tanggapan iden me	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi b. Menerbitkan surat tugas pemberian Auditor/PPUPD sesuai disposisi baserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil dentifikasi yang telah dilakukan internal kilen perangkat daerah: c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi, ijka tidak Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi, ijka tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk diperbaik. Meneriksa dan menaraf draf surat tanggapan konsultasi, ilka diak konsultasi, ilka tidak konsultasi, ilka tida	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbitkan surat tugas pemberian Menerima disposisi dan mengarahkan Audior/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  Audior/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Menerbitkasi yang teha dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  c. Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak diperbaiki.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memandatangani draf surat  Memeriksa dan menandatangani draf surat  Memeriksa dan memandatangani draf surat tanggapan  Memeriksa dan memandatangani draf surat tan	b. Menerbitkan surat tugas pemberian  konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan pemasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal kiten/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan terdiu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak diperbaiki.  Meneriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi  Meneriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan l5 menit konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan l5 menit konsultasi.	dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Draf surat tanggapan  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  Nonsultasi  Memeriksa dan menandatangani draf surat  Draf surat tanggapan  Nonsultasi  Draf surat tanggapan  Nonsultasi	diperbaiki.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi  Memeriksa dan menandatangani draf surat  Draf surat tanggapan konsultasi  Draf surat tanggapan l5 menit konsultasi	Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi konsultasi braf surat tanggapan 15 menit konsultasi	Memeriksa dan menandatangani draf surat  Draf surat tanggapan  l menit konsultasi
Uralan Prosedur    Auditor/ Poliph   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Perpy   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Persyaratan/   Pelaksana   Nanditor/ Peliph   Pelaksana   Nanditasi tertulis.	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi b. Menerbikan surat tugas pemberian b. Menerbikan surat tugas pemberian b. Menerbikan surat tugas pemberian b. Konsultasi tertulis. b. Menerbikan surat tugas pemberian consultasi utugas pemberian konsultasi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; kli	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbikan surat tugas pemberian Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUP sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Mererima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran pembahasan materi, berisikan identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Menerisa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparat, jika tidak diperbaiki.  Meneriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Meneriksa dan menaraf draf surat tanggapan konsultasi.	b. Menerbitkan surat tugas pemberian  konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis.  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran perisitwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparat, jika tidak diperbaiki.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan konsultasi.  Jiam permokonan konsultasi tertulis; b. Surat tugas a. Disposisi surat tertulis; b. Surat tugas a. Disposisi, b. Surat tugas b. Surat tugas b. Surat tugas a. Disposisi, b. Surat tugas a. Disposisi, b. Surat tugas b. S	dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Draf surat tanggapan  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat  tanggapan konsultasi.	diperbaiki.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan konsultasi  Draf surat tanggapan denit konsultasi  Draf surat tanggapan denit konsultasi  Draf surat tanggapan denit konsultasi	Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan Draf surat tanggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan konsultasi.	Memeriksa dan menandatangani draf surat dan gapan lam konsultasi.  Draf surat tanggapan lam konsultasi.
Uraian Prosedur  Inspektur Inspektorit Ins	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi tertulis; b. Menerbinkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerbinkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. c. Melakukan reviu atas draf surat tanggapan konsultasi. Jika ya diparaf, Jika tidak diperbiaki. memarikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi. memerikas dan memanaf draf surat tanggapan konsultasi. memerikas dan memaraf draf surat tanggapan li5 menit konsultasi. memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  memerikas dan memaraf draf surat tanggapa	a. Mendisposisi surat permohonan konsultasi b. Menerbikkan surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerbikkan surat tugas pemberian Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis. b. Menerina surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Menerina surat tugas pemberian konsultasi tertulis; b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. dentifikasi yang telah dilakukan internal klein/perangkat daerah; c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi. dentifikasi yang telah dilakukan internal klein/perangkat daerah; konsultasi. Jika ya diparaf, jika tidak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk diperbaliki. Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.	b. Menerbitkan surat tugas pemberian  konsultasi tertulis.  Menerima disposisi dan mengarahkan Auditor/PPUPD sesuai disposisi beserta surat tugas pemberian konsultasi tertulis:  tugas pemberian konsultasi tertulis:  a. Menerima surat tugas pemberian konsultasi tertulis:  b. Melakukan pembahasan materi, berisikan gambaran peristiwa dan permasalahan, hasil identifikasi yang telah dilakukan internal klien/perangkat daerah;  c. Melakukan pembahasan dan membuat draf surat tanggapan konsultasi, lika didak ya diparta, lika didak ya diparta, lika didak ya diparta, lika didak ya diparta, lika didak dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk diperbakik.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan lonsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan lonsultasi likatanggapan lonsultasi.  Melakukan reviu atas draf surat tanggapan lonsultasi likatanggapan lonsultasi likatan	dikembalikan ke Aditor/PPUPD untuk  Tidak  Draf surat tanggapan  konsultasi.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan  konsultasi.  Draf surat tanggapan  konsultasi  Draf surat tanggapan  longgapan konsultasi  Surat tanggapan konsultasi  a. Meregistrasi dan menyampaikan surat  tanggapan konsultasi kenada  Surat tanggapan konsultasi  15 menit	diperbaiki.  Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan banggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan bangapan banggapan konsultasi.  Draf surat tanggapan banggapan banggapan konsultasi.  Surat tanggapan konsultasi. 1 jam	Memeriksa dan memaraf draf surat tanggapan konsultasi.  Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan bonsultasi  Langgapan konsultasi.  A. Meregistrasi dan menyampaikan surat tanggapan konsultasi dan menyampaikan surat dan menyampaikan dan menyampaikan dan menyampaikan surat dan menyampaikan dan dan dan dan dan dan dan dan dan d	Memeriksa dan menandatangani draf surat tanggapan lonsultasi.  a. Meregistrasi dan menyampaikan surat tanggapan konsultasi langgapan konsultasi Surat tanggapan konsultasi 1 jam

INSPEKTUR KOTA BEKASI,