# STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
# INSPEKTORAT KABUPATEN SERUYAN

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 780 / 69.3 /INSP/V /2017 |
| Tanggal Pembuatan | 12 Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tangal Efektif | 12 Mei 2017 |
| Disahkan Oleh | Inspektur Kabupaten Seruyan,<br><br>**HADRIANSYAH, S.Pd**<br>NIP. 19580808 197903 1 010 |
| Nama SOP | Pemberian Jasa Konsultasi/Jasa Advisory |

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern;
3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Seruyan;
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Seruyan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Minimal D-3 Semua jurusan
2. Diutamakan JFA dan P2UPD
3. Pernah mendapatkan pendidikan JFA
4. Pejabat structural pada Inspektorat

**Keterkaitan SOP**

1 SOP pelaksanaan pengawasan internal secara berkala
2 SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera
5. Internet

**Peringatan**

SOP ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Surat permohonan konsultasi;
2. Agenda surat masuk;
3. Lembar disposisi;
4. Buku tamu;
5. Lembar konsultasi

| No | PELAKSANAAN | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inspektur | Sekretariat | Irban | Subag Umum dan Keuangan | Subag Perencanaan dan Evaluasi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Surat permohonan konsultasi diterima oleh pengadministrasi, dicatat dalam buku agenda dan selanjutnya ditulis pada lembar disposisi yang berisikan materi yang dikonsultasikan | | | | | | | ATK | 30 menit | Lembar disposisi | |
| 2. | Surat permohonan konsultasi dan lembar disposisi diajukan kepada Sekretaris dan selanjutnya Sekretaris mengajukan kepada Inspektur | | | | | | | ATK | 1 jam | Lembar pengantar ke Inspektur | |
| 3. | Inspektur menelaah apakah pemberian konsultasi diberikan oleh Inspektur atau dilimpahkan pada pejabat lainnya | | | | | | | ATK | 30 menit | Terdisposisinya permohonan konsultasi oleh Inspektur kepada pejabat yang akan ditunjuk memberikan layanan jasa konsultasi | |
| 4. | Menunjuk fungsional di bawah Irban yang berkompeten sebagai konsultan/narasumber | | | | | | | ATK | Sesuai kebutuhan | Nama fungsional yang ditunjuk sebagai narasumber | |
| 5. | Melaksanakan diskusi untuk persiapan melakukan konsultasi pada fungsional Auditor/P2UPD | | | | | | | Buku kerja, ATK, Kalkulator | 30 menit | Materi konsultasi | |
| 6. | Menyusun materi sesuai permohonan konsultasi | | | | | | | Kertas, Komputer, printer | 1 jam | Materi konsultasi | |
| 7. | Irban/Ketua Tim dan anggota memberi jasa konsultasi sesuai materi konsultasi yang diajukan oleh OPD | | | | | | | Kertas, Komputer, printer | Sesuai kebutuhan | Dibuat ringkasan hasil pemberian konsultasi pada lembar konsultasi | |
| 8. | OPD yang berkonsultasi mengisi buku tamu | | | | | | | Kertas, Komputer, printer | 15 menit | Buku tamu | |
| 9. | Lembar konsultasi disimpan dalam file yang telah tersedia | | | | | | | Kertas, Komputer, printer | 30 menit | Tersimpannya dokumen hasil konsultasi | |