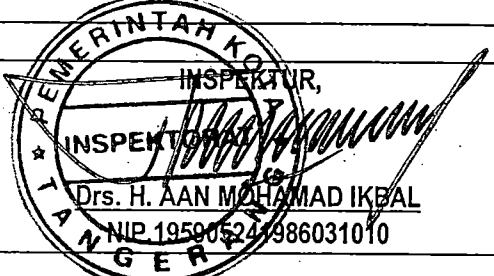










INSPEKTORAT KOTA TANGERANG

Nomor SOP	700/Kep. 36 - Sekretariat / 2017
Tgl Pembuatan	30 Oktober 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 Drs. H. AAN MOHAMAD IQBAL NIP. 195905241986031010
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Konsultasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Walikota Tangerang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja InspektoratKeputusan Inspektur Kota Tangerang Nomor 700/Kep.02-Sekretariat/2017 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun Anggaran 2017Surat Perintah Tugas Inspektur	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Inspektur Pembantu, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis dan Auditor lainnya (P2UPD dan JFA)Memiliki KompetensiMemahami Permasalahan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk dan Surat KeluarSOP Pelaksanaan Pengawasan Pemeriksaan RegulerSOP Pemeriksaan Khusus	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">ATKPrinterKomputerFormulir-Formulir Konsultasi
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Apabila tidak dilaksanakan dikhawatirkan akan disalahgunakan dan/atau pelayanan konsultasi tidak akan optimal	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Laporan Hasil Konsultasi

SOP PELAKSANAAN KONSULTASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Irban, Daltu, Dalnis, Auditor	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permintaan konsultasi dari SKPD						Surat masuk dan lembar disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menelaah dan memberikan disposisi						Surat masuk dan lembar disposisi	Paling lambat 1 hari setelah surat masuk	Lembar Disposisi	
3	Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan konsultasi						Surat masuk dan lembar disposisi	Pada hari/waktu yang sama pada angka 2	Lembar Disposisi	
4.a	Melaksanakan konsultasi secara tertulis dengan memberikan jawaban secara tertulis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku						Surat keluar dan nota dinas	Paling lambat 5 hari setelah angka 3	Draft surat jawaban dan laporan	Waktu penyelesaian tergantung materi konsultasi
4.b	Melaksanakan konsultasi secara lisan dengan memberikan arahan/petunjuk dan jawaban secara tertulis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dituangkan dalam formulir isian arahan/petunjuk/jawaban						Formulir isian arahan/petunjuk/jawaban	Paling lambat 5 hari setelah angka 1	Dokumen hasil Konsultasi	Waktu penyelesaian tergantung materi: konsultasi

