PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jl. Trans Halmahera (Bandaran Pusat Pemerintahan) Desa Sangtadidiko Kec. Kota Maba
Inspektorat.haltim.go@gmail.com

Nomor SOP	:	07/SOP/SK/B/2024
Tanggal Pembuatan	:	08 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Inspektur Daerah Rizwan Mahfudz, SH Pembina utama muda NIP 197108012003121011
Nama SOP		Pemberian layanan konsultasi/ jasa advisory

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Halmahera Timur	1. Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah 2. Diutamakan JFA dan atau P2UPD 3. Pendidikan minimal D3 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelayanan consulting oleh Inspektorat Daerah merupakan bagian dari fungsi APIP dalam memberikan pendampingan kepada OPD guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola pemerintahan yang baik. 2. Hasil konsultasi bersifat rekomendasi, tidak menggantikan kewenangan pimpinan OPD dalam pengambilan keputusan, serta tidak menghilangkan Fungsi Inspektorat Daerah untuk melaksanakan kegiatan pengawasan seperti audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan.	1. surat permohonan konsultasi 2. agenda surat masuk 3. lembar konsultasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSULTASI

No	Aktivitas	Pelaksana: Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Auditor/PPUPD	petugas penerima	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	petugas menerima surat permohonan konsultasi						ATK	5 menit	surat permohonan	
2	memerintahkan permohonan konsultasi ke sekretaris						ATK	10 menit	lembar pengantar ke sekretaris	
3	menelaah permohonan konsultasi						ATK	1 Hari	lembar pengantar ke Inspektur	
4	menyerahkan ke Inspektur						ATK	1 Hari	tindlaporanlanjut surat permohonan konsultasi	
5	inspektur menunjuk tim						KOMPUTER,PRINTER, ATK	1 Hari Kerja	surat tugas inspektur	
6	Tim menyusun materi sesuai permohonan konsultasi						KOMPUTER,PRINTER, ATK	1 Hari	kertas kerja konsultasi	
7	tim memberikan konsultasi sesuai materi konsultasi yang dimintai oleh OPD						KOMPUTER,PRINTER, ATK	3 jam	materi konsultasi	
8	Tim membuat laporan ke inspektur						KOMPUTER, PRINTER	1 hari	laporan hasil konsultasi	

INSPEKTUR DAERAH

RIZWAN MAHFUDZ