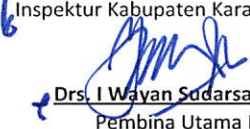




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
INSPEKTORAT DAERAH

Nama SOP	: Pemberian Layanan Konsultasi / <i>Jasa Advisory</i>
Nomor SOP	: 700/1612/Itda/2017
Tanggal Pembuatan	: 19 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Inspektur Kabupaten Karangasem Drs. I Wayan Sudarsana, MAP Pembina Utama Muda NIP. 19631231 198607 1 014

Judul SOP	Pemberian Layanan Konsultasi / <i>Jasa Advisory</i>
-----------	---

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Instruksi Pemerintah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana dirubah dengan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler di Lingkungan Pemerintahan Dalam Negeri
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
2. Diutamakan JFA dan P2UPD
3. Pernah mendapat pendidikan JFA
4. Pejabat Struktural Pada Inspektorat

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

1. Komputer / Laptop
2. Internet
3. Kamera
4. Buku Kerja
5. Kalkulator
6. Lembar disposisi

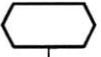







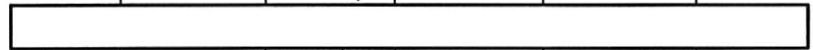
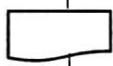

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan


Jika pemberian layanan konsultasi kepada OPD/Desa/Masyarakat tidak dilaksanakan maka fungsi Inspektorat sebagai konsultan tidak terpenuhi.

1. Surat Permohonan Konsultasi
2. Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Buku Tamu
5. Lembar Konsultasi

FLOWCHART PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI / JASA ADVISORY

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						STAF	MUTU BAKU			KET
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	SUBAG UMUM	SUBAG PERENCANAAN	SUBAG KEUANGAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Surat permohonan konsultasi diterima oleh Pengadministrasi Persuratan 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 ke Inspektur								ATK	1 Jam	Lembar Pengantar ke Bapak Inspektur	
3	Inspektur menelaah apakah pemberian konsultasi diberikan oleh Inspektur atau dilimpahkan pada pejabat lainnya								ATK	30 Menit	Terdisposisikannya Permohonan Konsultasi oleh Inspektur kepada Pejabat yang akan ditunjuk memberikan layanan jasa konsultasi	
4	Menunjuk fungsional 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	
8	Irban atau/Ketua Tim dan anggota memberikan jasa konsultasi sesuai materi konsultasi yang diminta oleh OPD								Kertas Komputer Printer	Sesuai Kebutuhan	Dibuat ringkasan hasil pemberian konsultasi pada lembar konsultasi	
9	OPD yang konsultasi mengisi buku tamu								Kertas Komputer Printer	15 Menit	Buku Tamu	
10	Lembar Konsultasi disimpan dalam file yang telah tersedia								Kertas Komputer Printer	30 Menit	Tersimpannya dokumen hasil konsultasi	

Inspektur Kabupaten Karangasem


Drs. I Wayan Sudasana, MAP
 Pembina Utama Muda

NIP. 19631231 198607 1 014