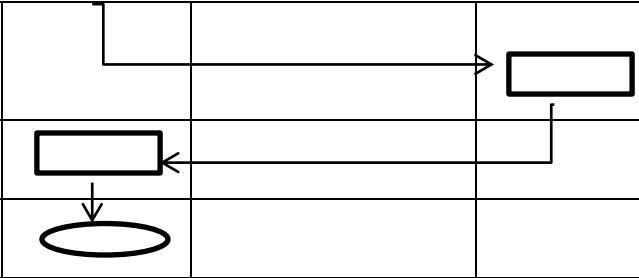




PEMERINTAH KOTA TERNATE
INSPEKTORAT

Nomor SOP	:	07.A
Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2018
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	 INSPEKTUR, Rohani Panjao Mahli, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19661014 199203 2 007
Nama SOP	:	SOP Jasa Advis keluar kantor

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan SPIP; 2. Peraturan Walikota Ternate Nomor 17 Tahun 2015 tentang Piagam Audit Internal di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate; 3. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Ternate; 4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Kota Ternate		1. 2. Pejabat Struktural, PFA, dan P2UPD 3. Memiliki Kompetensi Teknis Pengawasan Lainnya 4. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi yang baik 5. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat 6. Memiliki Integritas dalam melaksanakan Tugas							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
		1.Komputer/Laptop 2. Buku Tamu 3. Alat Tulis							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
		Sesuai dengan Nomor dan urutan tanggal							
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris/Kasubag	Irban	Petugas Piket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu/SKPD yang membawa surat permintaan konsultasi mendaftar dalam buku tamu di petugas piket.					Surat/Dok	10 menit	Surat/Dok	
2.	Petugas piket mengarahkan tamu ke bagian Sekretaris untuk menyerahkan surat permohonan jasa konsultasi					Surat/Dok	10 menit	Surat/Dok	
3.	Sekretaris meneruskan surat permintaan sesuai dengan Inspektur					Surat/Dok	10 jam	Surat/Dok	

4.	Inspektur memdesposisikan permintaan sesuai dengan Irban pemangku wilayah				Surat Disposisi	15 menit	Surat Disposisi	
5.	Irban menyusun tim dan membuat ST untuk melaksanakan permintaan jasa konsultasi dan diserahkan kepada Inspektur				Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
6.	Inspektur menandatangani Surat Tugas Permintaan Jasa Konsultasi				Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	

