

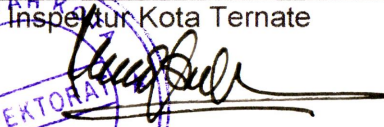
**PEMERINTAH KOTA TERNATE
INSPEKTORAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PROSEDUR LAYANAN KONSULTASI
DALAM KANTOR**



PEMERINTAH KOTA TERNATE INSPEKTORAT

Nomor SOP	05
Tgl Pembuatan	10 JANUARI 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Inspektur Kota Ternate <u>Rohani Panjab Mahli, S.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19661014 199203 2 007
Nama SOP	Prosedur Layanan Konsultasi Dalam Kantor

Dasar Hukum 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 Ternate Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Ternate 4. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Ternate	Kualifikasi Pelaksana 1. Pejabat Struktural, PFA, PFP2UPD. 2. Memiliki kompetensi teknis pengawasan lainnya. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara baik. 4. Memahami tugas dan fungsi Inspektorat Kota Ternate. 5. Memahami tugas dan fungsi/bisnis proses auditi. 6. Memiliki integritas dalam melaksanakan tugas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Buku Tamu 3. Buku Register Konsultasi 4. Alat tulis Lainnya
Peringatan : 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan dapat menimbulkan risiko ketidaksinkronan, ketidakjelasan dan ketidaktepatan dalam pelaksanaan kegiatan pemberian jasa layanan konsultasi dalam kantor kepada stakeholder.	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Inspektur	Sekretaris/ Kasubag	Irban	PFA/ PFP2UPD	Petugas Piket	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Setiap tamu yang akan datang berkonsultasi harus melapor ke petugas piket dan mengisi buku tamu.						Mulai	- Buku tamu - Alat tulis	5 menit		
2.	Petugas piket mengarahkan tamu ke Irban Wilayah sesuai wilayah kerja masing-masing atau ke Pejabat Struktural lainnya/PFA/ PFP2UPD sesuai maksud/materi konsultasi dan keinginan tamu kepada siapa akan ditemui							- Laptop - Alat tulis	Sesuai Lama Konsult asi		
3.	Setiap selesai kegiatan konsultasi, pejabat yang memberikan konsultasi mencatat permasalahan yang dikonsultasikan pada buku register							- Laptop - Buku Register Konsultasi - Alat tulis	20-30 menit	Register hasil konsultasi	
4.	Apabila diakhir konsultasi tamu membawa SPD, maka petugas piket mengarahkan tamu ke Sekretariat untuk menandatangani SPD dan distempel.							- Alat tulis	5 menit		