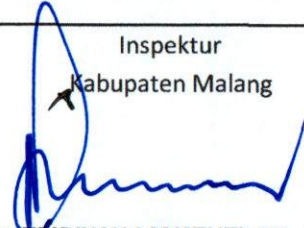
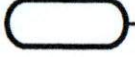
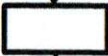
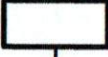
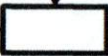

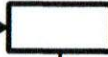





**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	15 / SOP /35.07.050/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	Januari 2019
Tanggal Efektif	Januari 2019
Disahkan oleh	<p>Inspektur Kabupaten Malang</p>  <p>Dr. FRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007</p>
Nama SOP	Layanan Konsultasi (Advisory Service)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;4. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi auditor2. Mampu mengoperasikan komputer.3. Mampu melaksanakan kegiatan layanan konsultasi (Advisory Service)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeriksaan Reguler2. SOP Pemeriksaan Non Reguler	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer2. Surat3. Dokumen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Proses Layanan Konsultasi(Advisory Service) ini tidak akan berjalan lancar	Pembuatan Laporan Hasil Layanan Konsultasi (Advisory Service)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretariat	Irban	Inspektur	Tim Layanan Konsultasi (Advisory Service)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat Permintaan Layanan Konsultasi (Advisory Service)					Surat Permintaan layanan konsultasi	10 menit	Surat Permintaan layanan konsultasi	
2	Surat Permintaan Layanan Konsultasi (Advisory Service) disampaikan kepada Inspektur					Surat Permintaan layanan konsultasi	2 jam	Disposisi Surat Permintaan layanan konsultasi	
3	Manerima disposisi dari Inspektur					Surat Permintaan layanan konsultasi	1 jam	Surat Permintaan layanan konsultasi yang telah di disposisi	
4	Inspektur pembantu wilayah menentukan personil yang ditugaskan untuk melaksanakan layanan sosialisasi/ asistensi/ bimbingan teknis yang disesuaikan dengan keanggotaan klinik konsultasi					Surat Permintaan layanan konsultasi, disposisi	1 hari	Surat Permintaan layanan konsultasi yang telah di disposisi	
5	Penyusunan konsep Surat Perintah Tugas oleh pendukung administrasi kegiatan layanan konsultasi (advisory service)					Konsep Surat Perintah Tugas	3 Jam	Konsep Surat Perintah Tugas	
6	Reviu surat perintah tugas dan penandatanganan surat					Konsep Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
7	Penerbitan dan Penyerahan Surat Perintah Tugas					Konsep Perintah Tugas	2 jam	Surat Perintah Tugas	
8	Personil yang ditugaskan untuk layanan konsultasi (advisory service) / narasumber melakukan diskusi mengenai materi konsultasi/konsultasi (advisory service) / sosialisasi, asistensi/ bimbingan teknis				 	Draft materi layanan konsultasi (advisory teknis)	1 jam	Materi Layanan Konsultasi (Advisory Service)	

tidak

ya

1

