

PEMERINTAH KABUPATEN SORONG  
INSPEKTORAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CONSULTING

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SORONG INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	700/342/2020
	Tanggal Pembuatan	2 November 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	PLT. INSPEKTUR
	Judul SOP	<b>CONSULTING</b>

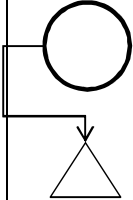
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016</p> <p>3. Peraturan Bupati Sorong Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sorong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sorong Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2017</p>	<p>1 D III, S1 DAN S2 dengan Pangkat/Gol Minimal III/a</p> <p>2 Auditor/ Pengawas Pemerintahan/ Struktural/ Bersertifikasi Consulting</p> <p>3 Menguasai kode etik pemeriksaan sesuai AAIP;</p> <p>4 Menguasai teknik-teknik consulting</p> <p>5 Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif</p> <p>6 Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi secara baik</p> <p>7 Mampu Mengoperasikan Komputer (Minimal Ms. Office : Word, Excel ).</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar;</p> <p>2 Pedoman Operasional Pengawasan Inspektorat Kabupaten Sorong</p>	<p>1 Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan / Kinerja</p> <p>2 Komputer , ATK,</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, Pemberian Saran dan Rekomendasi kepada Auditan/Stakeholder tidak berjalan dengan tertib dan lancar.	1 Notulen/Laporan hasil Consulting dan Assurance .

**FLOWCART**

**CONSULTING**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretariat/Ka subag		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
A	PERSIAPAN PELAKSANAAN CONSULTING									
1	Auditan/Obrik diterima oleh APIP yang menjadi tim Consulting di Inspektorat.						1. Dokumen Kebijakan Pengawasan (Jakwas); 2. Dokumen PKPT tahun berjalan; 3. Surat Permohonan Konsultasi dari Auditan; 4. Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan. 5. Buku Tamu / Konsultasi.	3	1. Surat Permohonan Konsultasi dari Auditan; 2. Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan. 3. Buku Tamu / Konsultasi.	
2	Tim Consulting meminta Auditan/Obrik untuk mengisi buku tamu/buku konsultasi.						Buku Tamu / Konsultasi.	1	1. Surat Permohonan Konsultasi dari Auditan; 2. Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan. 3. Buku Tamu / Konsultasi.	
3	Tim Consulting menanyakan kepada Auditan/Obrik apa maksud kedatangannya dan permasalahan yang sedang dihadapi, untuk selanjutnya dicatat dalam bentuk buku register konsultasi oleh Tim.						Surat Permohonan Konsultasi dari Auditan;	1	1. Buku Tamu / Konsultasi; 2. Dokumen yang akan dikonsultasikan 3. Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan; 4. Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan	
4	Tim Consulting menganalisa permasalahan yang disampaikan oleh Auditan/Obrik dan membuat tindak lanjut/ jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.						1. Dokumen Kebijakan Pengawasan (Jakwas); 2. Dokumen PKPT tahun berjalan; 3. Surat Permohonan Konsultasi dari Auditan; 4. Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan. 5. Dokumen yang akan dikonsultasikan 6. Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan;	1	1. Buku Tamu / Konsultasi; 2. Dokumen yang akan dikonsultasikan 3. Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan; 4. Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretariat/Ka subag		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika Tim Consulting dapat memberikan jawaban/saran secara langsung sesuai dengan ketentuan/peraturan yang ada, maka Tim Consulting dapat menyampaikannya kepada Auditan/Obrik.</li> <li>Jika Tim Consulting tidak dapat menjawab permasalahan yang dikonsultasikan karena keterbatasan pengetahuan, maka Tim Consulting melalui Inspektur dapat melakukan koordinasi kepada Unit pemberi jasa penjamin dan pemberi saran lainnya (KPK, BPK, BPKP, KAP, Inspektorat lainnya, dan Unit lain yang berkompeten) atas permasalahan yang sedang dikonsultasikan tersebut.</li> <li>Setelah mendapatkan jawaban/saran dari Unit lain yang berkompeten tersebut maka Tim Consulting atas persetujuan Inspektur dapat menyampaikan jawaban tersebut kepada Auditan/Obrik yang berkonsultasi.</li> </ul>						<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kebijakan Pengawasan (Jakwas);</li> <li>Dokumen PKPT tahun berjalan;</li> <li>Surat Permohonan Konsultasi dari Auditan;</li> <li>Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan.</li> <li>Dokumen yang akan dikonsultasikan</li> <li>Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan;</li> <li>Dokumen Jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan oleh Auditan/Obrik;</li> <li>Nota Dinas/ Laporan kepada Inspektur.</li> <li>Buku Tamu / Konsultasi.</li> </ol>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu / Konsultasi;</li> <li>Dokumen yang akan dikonsultasikan</li> <li>Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan;</li> <li>Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan</li> <li>Dokumen Jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan oleh Auditan/Obrik;</li> <li>Surat permohonan konsultasi ke Unit Pemberi Saran lainnya (Jika Tim Consulting tidak bisa memberikan solusi)</li> </ol>	
6	Tim Consulting mencatat jawaban/tindak lanjut yang disampaikan kepada Auditan/Obrik pada Buku Konsultasi dan membuat Nota Dinas/Laporan kepada Inspektur.						6.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu / Konsultasi;</li> <li>Dokumen yang akan dikonsultasikan</li> <li>Dokumen peraturan-peraturan terkait pengawasan;</li> <li>Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan</li> <li>Dokumen Jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan oleh Auditan/Obrik;</li> <li>Nota Dinas/ Laporan kepada Inspektur.</li> </ol>		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Auditan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Sekretariat/Ka subag		Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
7	Tim Consulting mengarsipkan dokumen konsultasi Auditan/Obrik.							1	1. Dokumen Hasil Analisa atas permasalahan yang dikonsultasikan 2. Dokumen Jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan oleh Auditan/Obrik; 3. Nota Dinas/ Laporan kepada Inspektur.	

**PLT. INSPEKTUR**



**ADI BREMANTYO, S.IP, M.SI**  
 Pembina Tk. 1  
 NIP. 19750410 199311 1 003