





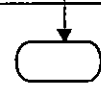


 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	20-20 / HK-00-03
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	2 APRIL 2024
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP 19761221908111001</p>
Nama SOP	Pelayanan Konsultasi Pengawasan	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah; Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penugasan Konsultansi Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data; Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; Memiliki kemampuan analisis; Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait; Mengetahui mekanisme pembuatan laporan hasil konsultasi/pertemuan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		<ol style="list-style-type: none"> Komputer (PC/Laptop) Lembar Kerja Telepon/HP Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila jawaban hasil konsultasi terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan konsultasi pengawasan berikutnya akan terganggu.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART KLINIK PELAYANAN KONSULTANSI PENGAWASAN

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Tim Konsultan Pengawasan	Subbag Umum	Verifikator / Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
A PELAYANAN KONSULTASI									
1	Admin menerima permohonan konsultasi dari perangkat daerah / unit kerja perangkat daerah melalui aplikasi e-klinik dan melakukan evaluasi atas uraian permohonan konsultasi, Apabila uraian permohonan konsultasi belum valid (pertanyaan dan dokumen pendukung tidak lengkap, pertanyaan duplikasi dari PD/UKPD yang sama, dll)					Komputer dan Aplikasi E-Klinik	10 menit	Uraian Permasalahan	
2	Admin meneruskan konsultasi kepada Tim Konsultan Pengawasan sesuai dengan Pembagian Tugas yang telah ditetapkan					Delegasi penugasan atas pertanyaan konsultasi kepada Tim Konsultan	5 menit	Bukti uraian permasalahan yang telah didelegasikan kepada Tim Konsultan	
3	Tim Konsultan Pengawasan membuat konsep jawaban/saran dan meneruskan kepada Verifikator untuk direviu					Uraian Permasalahan dan Jawaban/Saran	2 jam	Lembar Konsep Jawaban/Saran	
4	Verifikator melakukan reviu atas konsep jawaban/saran, a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Konsultan Pengawasan untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Verifikator b) Apabila telah sesuai, maka verifikator melakukan verifikasi konsep jawaban/saran untuk diteruskan kepada PD/UKPD melalui Tim Konsultan Pengawasan					Uraian Permasalahan dan Jawaban/Saran yang telah direviu dan dikoreksi	1 hari	Lembar Jawaban/Saran yang telah diverifikasi	
5	Tim konsultan pengawas melakukan perbaikan hasil reviu verifikator dan melakukan upload jawaban ke dalam aplikasi e-klinik					Bukti Hasil Konsultasi	10 menit	Dokumen Lembar Hasil Konsultasi	
B PELAYANAN PERTEMUAN									
1	Admin menerima surat permohonan konsultasi					Surat permohonan konsultasi	5 menit	Surat permohonan konsultasi	

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Tim Konsultan Pengawasan	Subbag Umum	Verifikator / Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Admin menuskan permohonan pertemuan kepada Tim Konsultan Pengawasan sesuai dengan Pembagian Tugas yang telah ditetapkan	↓ □	↓			Surat permohonan konsultasi	10 menit	Surat permohonan konsultasi	
3	Tim konsultan melaporkan kepada verifikator untuk penjadwalan pertemuan konsultasi dengan pihak PD/UKPD		↓ □		↓	Surat permohonan konsultasi	20 menit	Usulan jadwal pertemuan konsultasi	
4	Verifikator memberi persetujuan untuk jasa konsultasi pada pihak PD/UKPD		↓		↓ □	Usulan jadwal pertemuan konsultasi	1 hari	Jadwal pertemuan konsultasi disetujui	
5	Tim konsultan bertemu dengan pihak PD/UKPD yang membutuhkan jasa konsultasi dengan memberikan lembar hasil konsultasi		↓ □		↓	Jadwal pertemuan konsultasi disetujui	1 jam	Konsep jawaban konsultasi	
6	Verifikator mendiskusikan bersama tim konsultan pengawasan terhadap jawaban konsultasi yang akan diberikan kepada pihak PD/UKPD		↓		↓ □	Konsep jawaban konsultasi	30 menit	hasil diskusi jawaban atas konsultasi	
7	Tim Konsultan pengawas menyusun konsep jawaban sesuai hasil diskusi dengan verifikator.		↓ □		↓	hasil diskusi jawaban atas konsultasi	1 jam	konsep jawaban tertulis	
8	Verifikator melakukan reviu atas konsep jawaban/saran, a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Konsultan Pengawasan untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Verifikator b) Apabila telah sesuai, maka verifikator melakukan verifikasi konsep jawaban/saran untuk diteruskan kepada PD/UKPD melalui Subbag Umum		↓		↓ □	konsep jawaban tertulis	2 jam	surat jawaban tertulis yang telah direviu dan ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Tim Konsultan Pengawasan	Subbag Umum	Verifikator / Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Subbag Umum mendistribusikan surat jawaban kepada PD/UKPD dan melakukan pengarsipan surat jawaban.					surat jawaban tertulis yang telah direviu dan ditandatangani	10 menit	Tanda terima	