

## SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	T:	040/50P/175EN/11/2019
Tanggal disahkan	:	5 NOVEMBER 2019
Tanggal revisi	1:	
Tanggal diberlakukan	1:	
Disahkan oleh	:	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas
		<u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u> Pembina Utama (IV/e)
	1	NID 106100041000001001

	Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 196102241992031001					
"Pemberian Konsu	ıltasi Kepada Auditi"					
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:					
<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2019 tentang Tata Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</li> <li>Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK. 79/KP.004/ITJEN-2015 tentang Tata Cara Pemberian Pelayanan Konsultasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>Peraturan Inspektur Jenderal Nomor SK.52/HK.202/ITJEN-2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</li> </ol>	<ol> <li>Auditi menyampaikan materi yang akan dikonsultasikan dengan jelas;</li> <li>Tim Konsultasi (Konselor) yang ditunjuk berkompeten;</li> <li>Pemberian konsultasi dilaksanakan sesuai prinsipprinsip penanganan konsultasi (transparansi, efektif dan efisien, objektif, kerahasiaan dan akuntable).</li> </ol>					
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:					
SOP Program Kerja Pengawasan Tahunan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK					
Peringatan:						
Apabila auditi yang meminta jasa konsultansi tidak menyampaikan materi yang akan dikonsultansikan dengan jelas, maka pemberian jasa konsultansi menjadi kurang optimal.						



## SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	]:	040/50P/17JEN/11/2019
Tanggal disahkan	:	5 NOVEMBER 2019
Tanggal revisi	:	
Tanggal diberlakukan	]:	
Disahkan oleh	1:	Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas
		Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e)

	ADI ODDIN INDONESCIA	Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224199203100						
	"Pemberian Ko	sultasi Kepada Auditi"						
Das	sar Hukum:	Cara Mengatasi:						
	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 20 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1	dikonsultasikan dengan jelas;						
	Tahun 2019 tentang Tata Organisasi dan Tata Ke Kementerian Perhubungan	rja berkompeten; 3. Pemberian konsultasi dilaksanakan sesuai prin	sip-					
3.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksana Pengawasan Intern		ktif					
	Peraturan Inspektur Jenderal Nomor S 79/KP.004/ITJEN-2015 tentang Tata Ca Pemberian Pelayanan Konsultasi dala Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di Lingkung Kementerian Perhubungan Peraturan Inspektur Jenderal Nom	or						
	SK.52/HK.202/ITJEN-2019 tentang Petunj Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubung Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi d Tata Kerja Kementerian Perhubungan.	an						
Ket	erkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:						
SOF	Program Kerja Pengawasan Tahunan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK						
Peri	ngatan:							
mer den	bila auditi yang meminta jasa konsultansi tid nyampaikan materi yang akan dikonsultansik gan jelas, maka pemberian jasa konsultansi menja ang optimal.	an						

				Pelak	sana				Mutu Baku		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Para Inspektur	Tim Konsulta	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Auditi (Konsulti)	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output yang dihasilkan	Keterangan
1.	Menugaskan untuk memberikan pelayanan jasa konsultasi kepada auditi yang meminta bantuan konsultasi secara langsung atau tidak langsung			Ketua	Anggota			Lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	Ruang lingkup konsultasi meliputi tugas fungsi, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta pengadaan barang/jasa yang bukan bersifat pengaduan;     Konsultasi langsung dilakukan dengan datang langsung dan bertatap muka di kantor Itjen pada hari dan jam kerja;     Konsultasi tidak langsung hanya dapat dilakukan melalui surat, faximili dan/atau e-mail.
2.	- Menunjuk Auditor sebagai Tim Konsultasi (Konselor) - Memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat Surat Tugas							Form Permohonan     Pelayanan Konsultasi;     Disposisi	2 Jam	Form Permohonan     Pelayanan Konsultasi;     Disposisi	Form Permohonan Pelayanan Konsultasi diisi oleh Konsulti dan ditandatangani Inspektur
3.	Memproses penerbitan surat tugas dan menyampaikannya kepada Konselor							Disposisi;     Konsep Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	Surat Tugas ditandatangani Inspektur
4.	Melakukan pembahasan permasalahan/materi konsultasi yang disampaikan oleh auditi (konsulti)							Permasalahan/ materi konsultasi	6,5 Jam	Konsep rekomendasi hasil konsultasi	Untuk konsultasi tidak langsung, pembahasan tidak melibatkan auditi
5.	Menyusun konsep jawaban hasil konsultasi (rekomendasi)							Form Hasil Konsultasi	l Jam	Form hasil konsultasi yang telah diisi oleh Konselor	- Form Hasil Konsultasi berisi: identitas konsulti, substansi konsultasi, hasil konsultasi (kesimpulan dan rekomendasi); - Untuk konsultasi tidak langsung Form Hasil konsultasi dan Rekomendasi dituangkan dalam bentuk surat dinas yang akan disampaikan kepada Auditi
6.	Memeriksa konsep jawaban hasil konsultasi (rekomendasi)							Form Hasil Konsultasi yang telah diisi oleh Konselor	30 Menit	Rekomendasi Hasil Konsultasi yang telah diisi dan diparaf Ketua Tim Konsultasi	
7.	Menandatangani Form Hasil Konsultasi dan meminta persetujuan/tandatangan Inspektur atas hasil konsultasi							Form hasil konsultasi yang telah diisi oleh Konselor	15 Menit	Form hasil konsultasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh Konselor	Untuk konsultasi tidak langsung, Form Hasil konsultasi dan Rekomendasi dituangkan dalam bentuk surat dinas yang akan disampaikan kepada Auditi

				Delo	ksana			Mutu Baku					
No	Uraian Jenis Kegiatan	lnspektur Jenderal	Para Inspektur	Tim Konsultasi (Konselor)		Auditi (Konsulti)	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu		Keterangan		
			Jenderal 	Jenderal	Jenderal Fara Inspekt	I ara mapektur	Ketua	Anggota	Traditi (Rondani)	Rasubbag 10	Kelengkapan	waktu	Output yang dihasilkan
			P										
8.	Memberikan persetujuan dan tandatangan pada Form Hasil Konsulltasi							Form hasil konsultasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh Konselor	15 Menit	telah diisi dan	Form Hasil Konsultasi ditandatangani oleh Tim Konsultasi dan diketahui Inspektur		
9.	- Menyampaikan rekomendasi hasil konsultasi kepada auditi yang meminta bantuan konsultasi - Menyusun konsep laporan hasil konsultasi kepada Inspektur Jenderal							Form hasil konsultasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh Konselor dan Inspektur;     Konsep Nota Dinas	1 Jam	Form hasil konsultasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh Konselor dan Inspektur;     Konsep Nota Dinas	Untuk konsultasi tidak langsung, Form Hasil konsultasi dan Rekomendasi dituangkan dalam bentuk surat dinas yang akan disampaikan kepada Auditi		
10.	Menandatangani konsep Laporan Hasil Konsultasi kepada Inspektur Jenderal secara berkala/triwulan							Konsep Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas			
11.	Menerima Laporan Hasil Konsultasi secara berkala/triwulan							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas			