



KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
INSPEKTORAT JENDERAL

 Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN INSPEKTORAT JENDERAL	NOMOR SOP : 03 /IJ-IND/SOP/2024 TGL. PEMBUATAN : 30 September 2024 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 30 September 2024 DISAHKAN OLEH :  KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN INSPEKTORAT JENDERAL
	NAMA SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN KONSULTANSI
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman pemeriksaan; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami masalah yang di konsultasikan.
	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan 3. Jaringan Internet.
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (<i>soft copy</i>) dan manual / <i>order</i>; 2. Buku Agenda tersendiri.

DASAR HUKUM :
1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 29/M-PER/7/2013 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kementerian Perindustrian; 3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perindustrian Nomor 127/IJ-IND/PER/10/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat.
KETERKAITAN :
1. SOP AP Pengolahan Surat Keluar; 2. SOP AP Pembuatan Surat Tugas.
PERINGKATAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan konsultansi terlambat diproses, maka dapat menghambat pelaksanaan kegiatan unit yang konsultasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN KONSULTANSI

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag TU	Inspektur I-IV	Auditor/Tim Auditor		Waktu	Output	
1.	Menerima konsultasi yang disampaikan unit kerja, dan mempersiapkan Surat Tugas				Surat/Dokumen Konsultasi	30 Menit	Draft Surat Tugas, Dokumen Konsultasi	- SOP Surat Masuk (Konsultasi Formal) - Formulir Konsultasi untuk mengisi Konsultasi Informal dengan mengisi form https://ijen.kempenperin.go.id/ for m-konsultasi pada Website Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian
2.	Menandatangani Surat Tugas Kegiatan Konsultasi				Draft Surat Tugas, Dokumen Konsultasi	15 Menit	Surat Tugas, Dokumen Konsultasi	SOP Pembuatan Surat Tugas
3.	Menerima ST dan memproses konsultasi untuk ditindaklanjuti, menyusun draft laporan				Surat Tugas, Dokumen Konsultasi	2 Hari	Draft Laporan	- Draft laporan/formulir (jika sudah ditandatangani oleh Auditor, diserahkan ke Kasubbag TU untuk di dokumentasikan); - Apabila dibutuhkan untuk tinjauan lapangan/observasi maka diperlukan waktu lebih lama; - Konsultasi menerapkan reviu berjenjang.
4.	Memelajari dan menandatangani laporan				Draft Laporan	2 Jam	Laporan Hasil Konsultasi	
5.	Mengirimkan laporan ke Satker				Laporan Hasil Konsultasi	2 Jam	Pengantar Laporan Hasil Konsultasi	SOP Surat Keluar
TOTAL WAKTU						2 Hari 4 Jam 45 Menit		