



## Inspektorat

jalan Krakatau No. 1 51161 02853830858

[inspektoratpekalongankab.go.id](http://inspektoratpekalongankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Inspektorat

## Pelayanan Konsultasi

No. SK :

### Persyaratan

1. Pemohon Datang ke Inspektorat melapor ke Sub Bag Adminstrasi Umum dan mengisi buku tamu
2. Pemohon menyampaikan permasalahan secara tertulis /melalui media elektronik
3. Usulan kegiatan Inspektur Pembantu sesuai wilayah kerjanya mencakup Substansi, Jadwal, Susunan Tim dan Sasaran

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Inspektorat

jalan Krakatau No. 1 51161 02853830858

[inspektoratpekalongkab.go.id](http://inspektoratpekalongkab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Inspektorat

1. Pemohon Datang ke Inspektorat : 1. JFU menerima dan mencatat permohonan konsultasi dalam buku Pelayanan Konsultasi dan penyampaian secara berjenjang kepada Kasubag Administrasi Umum. 2. Kasubag Administrasi Umum menerima, mempelajari substansi konsultasi dan meneruskan kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan wilayah kerjanya 3. Inspektur Pembantu menelaah substansi konsultasi. Apabila substansi konsultasi bukan kewenangan Inspektorat, konsultasi tidak dilanjutkan dan diberikan penjelasan kepada pemohon. Apabila substansi merupakan kewenangan Inspektorat, maka Inspektur Pembantu menunjuk dan memerintahkan Tim untuk dilaksanakan konsultasi. 4. Pemohon dan Tim melaksanakan konsultasi dan konsep hasil konsultasi dimuat dalam formulir hasil konsultasi. 5. Tim menyampaikan draft hasil konsultasi yang telah diparaf kepada Inspektur Pembantu 6. Inspektur Pembantu menerima, menelaah, menyetujui dan bersama Tim serta Pemohon menandatangani Net Konsep hasil konsultasi 7. Tim menyampaikan hasil konsultasi yang telah ditandatangani bersama kepada Pemohon dan Kasubag Adm. Umum 8. Kasubag Adm. Umum mencatat, merekap, mengolah hasil konsultasi sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Inspektorat secara berkala & memerintahkan JFU mengarsipkan dengan baik 9. Sekretaris Inspektorat menerima dan meneruskan laporan hasil konsultasi kepada Inspektur secara berkala 10. Inspektur menerima laporan hasil konsultasi dan memberikan arahan kepada sekretaris, Kasubag Adm Umum dan JFU secara berjenjang 11. JFU mengarsipkan laporan hasil konsultasi
2. Melalui Surat/Media Elektronik : 1. Kasubag Adm. Umum menerima dan mencatat Surat Permohonan Konsultasi dalam buku Pelayanan Konsultasi dan menyampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris dan Inspektur 2. Inspektur memberikan arahan kepada Sekretaris untuk melakukan penelaahan bersama Tim 3. Sekretaris menerima dan menindaklanjuti arahan untuk melakukan penelaahan bersama Tim berdasarkan perintah dari Inspektur. 4. Tim melakukan analisis permasalahan dengan menggali informasi sedalam dalamnya untuk memberikan solusi permasalahan 5. Tim membuat konsep Jawaban / solusi atas permasalahan yang disampaikan dalam bentuk tertulis / media elektronik untuk disampaikan kepada Inspektur 6. Inspektur menerima, menelaah, menyetujui dan menandatangani Net Konsep hasil / Jawaban konsultasi serta memberikan arahan kepada Sekretaris untuk mengirim surat jawaban dan memproses filling dokumen. 7. Sekretaris menerima arahan dan memerintahkan Kasubag Adm Umum untuk mengirim surat jawaban dan mengarsipkan dokumen 8. Kasubag Adm. Umum mencatat, merekap, mengolah hasil /jawaban konsultasi & memerintahkan JFU mengirimkan dan mengarsipkan dengan baik 9. JFU mengirimkan dan mengarsipkan laporan hasil / Jawaban konsultasi .
3. Kegiatan yang direncanakan Inspektorat : 1. Masing2 Inspektur Pembantu membuat dan menyampaikan usulan kegiatan sesuai wilayah kerjanya mencakup Substansi, Jadwal, Susunan Tim dan sasaran untuk dihimpun dan diolah oleh Kasubag Adm. Umum 2. Kasubag Adm Umum menghimpun usulan, membuat rencana, jadwal, menyiapkan bahan, administrasi dan konsep surat pendukung kegiatan 3. Sekretaris menelaah dan mengoreksi rencana, jadwal, bahan, administrasi dan pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Rabu, 19 Feb 2025 pukul 00:02. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. konsep surat pendukung kegiatan, memberi paraf atas persetujuan konsep untuk diajukan kepada Inspektur 4. Inspektur memberikan persetujuan, menandatangani bahan / surat pendukung kegiatan,



## Inspektorat

jalan Krakatau No. 1 51161 02853830858

[inspektoratpekalongankab.go.id](http://inspektoratpekalongankab.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Inspektorat

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

1. Pemohon Datang ke Inspektorat : 7 (tujuh) hari kerja sejak Inspektur Pembantu menunjuk dan memerintahkan TIM untuk dilaksanakan konsultasi
2. Melalui Surat/Media Elektronik : 5 (tujuh) hari kerja sejak Tim melakukan analisis permasalahan dengan menggali informasi sedalam dalamnya untuk memberikan solusi permasalahan
3. Kegiatan yang direncanakan Inspektorat : 7 (tujuh) hari kerja sejak Inspektur memberikan persetujuan, menandatangani bahan / surat pendukung kegiatan, dan memberikan arahan / perintah pelaksanaan kegiatan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Laporan Hasil Konsultasi

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektur Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No. 1 Kajen 51161
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via telp./fax (0285) 3830858
3. Website: <http://inspektorat.pekalongankab.go.id/>