



Inspektorat Daerah

Jalan Mataram No. 1 Kota Pekalongan 51111 0285421042

<https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Inspektorat Daerah

Konsultasi Pendampingan OPD (Laporan Hasil Pemeriksaan/ Review/ Evaluasi/ Monitoring)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan konsultasi dari OPD
2. Identitas pemohon layanan
3. Formulir konsultasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Inspektorat Daerah

Jalan Mataram No. 1 Kota Pekalongan 51111 0285421042

<https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Inspektorat Daerah

1. APABILA MELALUI SURAT DINAS :

2. 1. Petugas Agendaris akan memperlakukan surat permohonan sebagaimana perlakuan pengagendaan surat seperti biasanya;
3. 2. Inspektur Daerah selanjutnya mendisposisi untuk menugaskan Pejabat Struktural/ Fungsional terkait untuk memberikan konsultasi pendampingan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan/review/evaluasi/monitoring;
4. 3. Pejabat Struktural/Fungsional membuat jawaban tertulis atas pertanyaan konsultasi yang diajukan dalam surat yang dikirim oleh OPD dimaksud;
5. 4. Surat jawaban diberikan kepada petugas admin untuk dimintakan paraf verifikasi surat secara berjenjang, untuk selanjutnya dimintakan asmanan kepada Inspektur;
6. 5. Setelah ditanda tangani Inspektur surat diagenda pada buku agenda pada agenda surat keluar. Untuk kemudian petugas kurir mengirimkan kepada OPD dimaksud.

7. -----

8. APABILA KONSULTASI SECARA LANGSUNG :

9. 1. Pemohon mendatangi meja layanan konsultasi
10. 2. Menunjukkan identitas, dan menyampaikan materi konsultasi
11. 3. Petugas Admin mencatat identitas buku agenda Konsultasi/dampingan
12. 4. Pemohon diminta mengisi formulir dan membuat ikhtisar materi yang dikonsultasikan pada formulir konsultasi (dalam hal ini petugas admin bisa membantu bila pemohon/pengadu sulit untuk membuat ikhtisar).
13. 5. Admin menyampaikan formulir dan ikhtisar kepada Inspektur atau pejabat senior yang ada untuk mendapatkan desposisi.
14. 6. Inspektur atau Pejabat Senior yang ada mendisposisi formulir konsultasi/dampingan kepada pejabat Struktural/Fungsional untuk memberikan pelayanan konsultasi.
15. 7. Dalam hal si pemohon sudah tahu pejabat mana yang akan dituju untuk konsultasi/dampingan, maka pemohon bisa langsung menuju pejabat Struktural/Fungsional yang dimaksud untuk meminta pelayanan konsultasi/dampingan.
16. 8. Sebelum mendapatkan layanan konsultasi/dampingan Pemohon akan diberi tanda pengenal oleh admin.
17. 9. Pejabat Struktural/Fungsional yang ditunjuk menerima pemohon dan meminta formulir konsultasi untuk dibaca makasud dari konsultasi , dilanjutkan dengan kegiatan layanan konsultasi.
18. 10. Pejabat Struktural/Fungsional pada poin 9 (sembilan) membuat ikhtisar jawaban konsultasi pada formulir dan formulir diberikan kembali kepada pemohon.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Kamis, 30 Jan 2025 pukul 20:06. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

19. 11. Setelah pemohon selesai mendapatkan layanan konsultasi, pemohon kembali kepada admin menyerahkan formulir konsultasi/dampingan dan tanda pengenal.



Inspektorat Daerah

Jalan Mataram No. 1 Kota Pekalongan 51111 0285421042

<https://inspektorat.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Inspektorat Daerah

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Konsultasi tertulis maksimal 3 (tiga) hari kerja.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Formulir Konsultasi, Penjelasan terhadap materi yang dikonsultasikan.

Pengaduan Layanan

Alamat : Jalan Mataram No 1 Pekalongan

Telepon : 0285 421042

Email : inspektorat.kotapkl@gmail.com

Website: <https://inspektorat.pekalongankota.go.id>

Website Pengaduan : <https://inspektorat.pekalongankota.go.id/e-wadul/>

Instagram: [@inspektorat.pekalongankota](https://www.instagram.com/inspektorat.pekalongankota).