

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN KONSULTASI PENGADAAN BARANG/JASA

SOP : Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Staf	Kasubbg	Sekretaris	Inspektur	Koordinator Klinik PBJ	Ketua Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan layanan konsultasi kepada Inspektur baik secara lisan maupun secara tertulis											
2.	Menerima, mencatat dan menggerendakan surat permintaan konsultasi dan perangkat daerah											
3.	Merelakan dan memberikan saran masukan											
4.	Memberikan persetujuan dan arahan untuk memberikan layanan konsultasi											
5.	Melaksanakan konsultasi secara lisan dan meneruskan surat kepada Kepala Ketua Bidang agar disiapkan konsep jawaban sesuai permasalahan yang dikonsultasikan											
6.	Laporan kepada Inspektur pelaksanaan konsultasi secara lisan											
7.	Koordinator meneruskan surat kepada Kepala Ketua Bidang agar disiapkan konsep jawaban sesuai permasalahan yang dikonsultasikan											
8.	Menyusun konsep jawaban permintaan konsultasi dan menyampaikan kepada Koordinator PBJ											
9.	Melakukan koreksi draft jawaban, jika masih belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki											
10.	Melakukan koreksi draft jawaban, jika masih belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki											
11.	Menerima jawaban tertulis untuk diagendakan											
12.	Menyampaikan jawaban hasil konsultasi kepada perangkat daerah pemohon											



INSPEKTOR JENDERAL PENGADAAN BARANG/JASA
 PERSISWA UJANGA MUDA
 NIP. 196707191988032010