



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN KONSULTASI DI INSPEKTORAT KABUPATEN
KEBUMEN**

TAHUN 2019

INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN

Jl. Arungbinang No: 16 Telepon (0287) 381437, Faks: 381319 –
Kebumen 54311

Email : inspektoratkabkebumen@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN INSPEKTORAT KABUPATEN KEBUMEN	NOMOR SOP	700/748/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	 Drs. MAHMUD FAUZI, M.Si Pembina Muda NIP. 196101091991021002
	NAMA SOP	Layanan Konsultasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat		1. Mampu berkomunikasi secara baik 2. Memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal dan materi yang dikonsultasikan 3. Memiliki integritas tinggi dan mampu menjaga kerahasiaan data 4. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif 5. Mampu mengoperasikan komputer (Minimal Ms. Word dan Ms. Office)
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat 3. SOP Surat masuk 4. SOP Surat keluar		1. Komputer (PC/Laptop) 2. Printer/ATK 3. Buku Tamu 4. Buku Konsultasi 5. Buku-buku referensi/peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak di laksanakan maka Layanan Konsultasi tidak akan berjalan secara optimal		Buku Konsultasi


 29/10/2019

SOP Layanan Konsultasi

No	Aktivitas	Pegawai OPD/Pemdes	Resepionis/ Staf Sekretariat	Kasubag Urupig	Konsultan/Inan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Pegawai OPD/Pemdes yang akan berkonsultasi dan meminta untuk mengisi buku tamu							Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu yang sudah terisi	Untuk konsultasi lewat surat, alur mengacu pada SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2.	Menanyakan substansi materi yang akan dikonsultasikan dan melaporkan kepada Kasubag Urupig							Buku Konsultasi	15 Menit	Buku Konsultasi yang sudah terisi substansi materi yang akan dikonsultasikan	Mencatat di buku konsultasi, mengantar ke ruang konsultasi
3.	Menerima laporan dan memantapkan resepsionis (Staf sekretariat) menghubungkan konsultan/inan untuk bisa melayani Pegawai OPD/Desa yang akan berkonsultasi							Buku Konsultasi	10 Menit	Arahan dan koordinasi	
4.	Melakukan komunikasi dengan Pegawai OPD/Desa tentang substansi materi yang akan dikonsultasikan dan menganalisa substansi materi kemudian membuat tindak lanjut/solusi sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku							Buku referensi/Peraturan-peraturan	1 Jam	Hasil analisa dan tindak lanjut	
5.	Menyampaikan jawaban/solusi secara langsung kepada Pegawai OPD/Desa jika sudah ditemukan jawaban/solusinya. Jika belum, maka Konsultan akan melakukan koordinasi kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspekturat							Lembar disposisi	15 Menit (jika dapat memberikan jawaban secara langsung). 3 Hari (jika belum dapat memberikan jawaban secara langsung)	Solusi/arahan dan koordinasi tindak lanjut dari substansi materi yang dikonsultasikan, disposisi dari Inspektur jawaban secara langsung	
6.	Menerima disposisi tindak lanjut jawaban/solusi yang sudah dikordinasikan dengan Inspektur melalui Sekretaris dan menyampakannya kepada Konsultan/inan							Lembar disposisi	15 Menit	Arahan tindak lanjut	
7.	Memeriksa disposisi dari Inspektur dan menyampaikan jawaban/solusi secara tertulis atau lisan kepada Pegawai OPD/Pemdes								3 hari	Jawaban/solusi hasil konsultasi	
8.	Mencatat jawaban/tindak lanjut yang disampaikan kepada Pegawai OPD/Desa pada buku konsultasi dan mengisikan dokumen hasil konsultasi							Buku Konsultasi, Dokumen konsultasi	15 Menit	Buku konsultasi yang sudah terisi, Dokumen hasil konsultasi	