



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP : 800.1 / 79 / 2024
Tanggal Pembuatan : 21 September 2017
Tanggal Revisi : 28 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar

Sri Endah Yuniastuti
SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680604 199503 2 003

Nama SOP : Pemberian Layanan Konsultasi

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang Cipta Kerja;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 Piagam Audit Inspektorat Kabupaten Karanganyar
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Alat Tulis Kantor
- Printer

Peringatan :

- 1 Pemberian Layanan Konsultasi merupakan salah satu Tugas pokok fungsi dari Inspektorat Daerah, sehingga setiap penugasan harus dibuat Laporan Hasil Konsultasi maksimal 2 (dua) hari setelah penugasan

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip laporan hasil pemberian layanan konsultasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI

Uraian Prosedur	OPD	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Resepsionis	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sekretaris	Irban	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Resepsionis menerima pemohon dan mengisi Daftar Tamu. Subbag Administrasi Umum mengadministrasi surat permohonan konsultasi melalui langkah-langkah pengadministrasian sampai dengan Inspektur Daerah.	Mulai					1	Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung	1 Hari	- Lembar disposisi	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas sesuai disposisi Inspektur Daerah.			1 ↓ []				Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung, Lembar disposisi.	1 Hari	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3	Irbat dan Tim Pelaksana Pelayanan melaksanakan proses pemberian layanan konsultasi bersama pemohon.					↓ []		Surat Perintah Tugas (SPT), Lembar disposisi, Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung.	1 Hari	Kertas Kerja Konsultasi	
4	Tim Pelaksana menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi dan menyampaikan draft laporan kepada Inspektur. Apabila draf disetujui, Tim pelaksana melakukan finalisasi laporan dan menyampaikan laporan kepada Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian					↓ [] → []		Kertas Kerja Konsultasi	1 Hari	Notulen hasil konsultasi/ Laporan Hasil Konsultasi	
5	Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian mengirimkan Laporan Hasil Konsultasi beserta Kuesioner Kepuasan Pelanggan kepada Pemohon dan juga mendokumentasikannya.	[]		↓ []				Notulen hasil konsultasi/ Laporan Hasil Konsultasi	1 Hari	Surat Pengantar, Notulen hasil konsultasi/ Laporan Hasil Konsultasi, dokumentasi LHK	
6	Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian menerima kembali Kuesioner Kepuasan Pelanggan yang telah diisi oleh Pemohon, kemudian mengolah, menganalisis serta membuat kesimpulan dan juga mendokumentasikannya untuk dimanfaatkan sebagai input perbaikan internal			↓ [] Selesai				Kuesioner Kepuasan Pelanggan yang telah diisi	1 Hari	Hasil analisis Kuesioner Kepuasan Pelanggan	