



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 21 September 2017
Tanggal Revisi : Maret 2023
Tanggal Efektif : Maret 2023
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP : Pemberian Layanan Konsultasi

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 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 22 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Renja, Renstra
- 2 RKA, DPA dan DPPA
- 3 SOP surat masuk dan keluar
- 4 Tim/Satgas Layanan Konsultasi

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Kertas
- Printer
- Bolpoin

Peringatan :

- 1 Laporan hasil konsultasi harus sudah disampaikan secara tertulis kepada Pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ajuan/permohonan diterima.

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip laporan hasil pemberian layanan konsultasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Resepsionis	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Sekretaris	Irban	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1 Resepsionis menerima pemohon dan mengisi Daftar Tamu. Subbag Administrasi Umum mengadministrasi surat permohonan konsultasi melalui langkah-langkah pengadministrasian sampai dengan Inspektur Daerah.	Mulai						Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung	1	- Lembar disposisi	
2 Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian membuat Surat Perintah Tugas sesuai disposisi Inspektur Daerah.							Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung, Lembar disposisi.	1	Surat Perintah Tugas (SPT)	
3 Irban dan Tim Pelaksana Pelayanan melaksanakan proses pemberian layanan konsultasi bersama pemohon.							Surat Perintah Tugas (SPT), Lembar disposisi, Surat Permohonan Konsultasi, Dokumen pendukung.	1	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	Notulen hasil konsultasi/ Laporan Hasil Konsultasi	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
5	Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian mengirimkan Laporan Hasil Konsultasi beserta Kuesioner Kepuasan Pelanggan kepada Pemohon dan juga mendokumentasikannya.		 				-	1	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.		 				Kuesioner Kepuasan Pelanggan yang telah diisi	1	Hasil analisis Kuesioner Kepuasan Pelanggan.	

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



ZULFIKAR HADIDH, S.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199903 1 009