



PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/424 /Insp-PS/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
Disahkan oleh	INSPEKTUR,  AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
Nama SOP	Layanan Konsultasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Diklat fungsional/substansi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka layanan konsultasi tidak dapat terlaksana dengan baik	

Layanan Konsultasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubag	Sekretaris	Irban	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan konsultasi dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam kartu surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris	Mulai					Buku Agenda dan Kartu Disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Meneliti/memeriksa surat permintaan konsultasi dan meminta arahan kepada Inspektur dan meneruskan ke Inspektur untuk didisposisi						Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
3	Meneliti/memeriksa surat permintaan konsultasi yang masuk dan mendisposisi kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umum & Kepegawaian						Surat masuk yang sudah tercatat	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Menugaskan staf untuk menyerahkan ke Irban yang sesuai						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	- surat masuk yang sudah didisposisi - Jadwal konsultasi	
5	Memberikan konfirmasi bisa tidaknya konsultasi pada hari pengajuan.. Kalau tidak bisa hari tersebut, diberikan jadwal konsultasi dan menyampaikan kepada subag umum untuk dibalas suratnya.						- surat masuk yang sudah didisposisi - Jadwal konsultasi	5 menit	Jadwal konsultasi	
6	Irban dan Tim, memberikan konsultasi kepada pemohon.						Jadwal konsultasi	Sesuai kebutuhan	Notulen	
7	Membalas surat permintaan konsultasi sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh irban						Jadwal konsultasi	10 menit	Surat balasan	
8	Menyampaikan surat balasan dan mengarsipkan dokumen	Selesai					Surat balasan	1 hari	Arsip Surat balasan	