

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/228 /Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2020
	Tanggal Pengesahan	24 Agustus 2020
INSPEKTORAT	Disahkan oleh	 INSPEKTUR AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Jasa Advice
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 2. SOP Surat Tugas		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Jasa Advixe tidak terlaksana dengan baik tujuan		

Jasa Advice

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubag	Sekretaris	Irban	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan jasa advise dari instansi/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 jasa advise 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 jasa advise 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 melaksanakan pengawasan pada Instansi/Stakeholder pemohon jasa advise sesuai dengan PKPT						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	- surat masuk yang sudah didisposisi - Jadwal jasa advise	
5	Memberikan nama-nama Tim untuk pelaksanaan Jasa Advise dan menyampaikan kepada subag Perencanaan untuk dibuatkan surat tugasnya.						- surat masuk yang sudah didisposisi - Jadwal jasa advise	5 menit	Jadwal jasa advise	
6	Membuat Surat Perintah Tugas jasa advise sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh irban						Jadwal jasa advise	10 menit	Surat balasan	
7	Menyampaikan surat balasan dan mengarsipkan dokumen	Selesai					Surat balasan	1 hari	Arsip Surat balasan	