

LAMPIRAN

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KAB.GUNUNGKIDUL

NOMOR : 29 /KPTS/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KLINIK
KONSULTANSI

SOP PELAYANAN KLINIK KONSULTANSI



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KLINIK KONSULTANSI

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta 55812

Telepon : (0274) 391539, Faksimili : (0274) 391539

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

NOMOR SOP	: 18
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL PENETAPAN	: 28 Oktober 2022
DITETAPKAN OLEH	<p>Plt. INSPEKTUR KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>PEMERINTAH DAERAH INSPEKTORAT DAERAH GUNUNGKIDUL</p> <p>Drs. Sujarwo, M.Si NIP. 19660425 199102 1 001</p>
NAMA SOP	: PELAYANAN KLINIK KONSULTANSI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
- Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul
- Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah.

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Administrasi surat masuk

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami regulasi terkait dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Kalurahan;
- Memahami regulasi terkait penyelenggaraan pengawasan di Daerah dan Kalurahan;
- Memiliki kemampuan mengolah data sederhana;
- Mampu mengoperasikan komputer.

PERINGATAN:

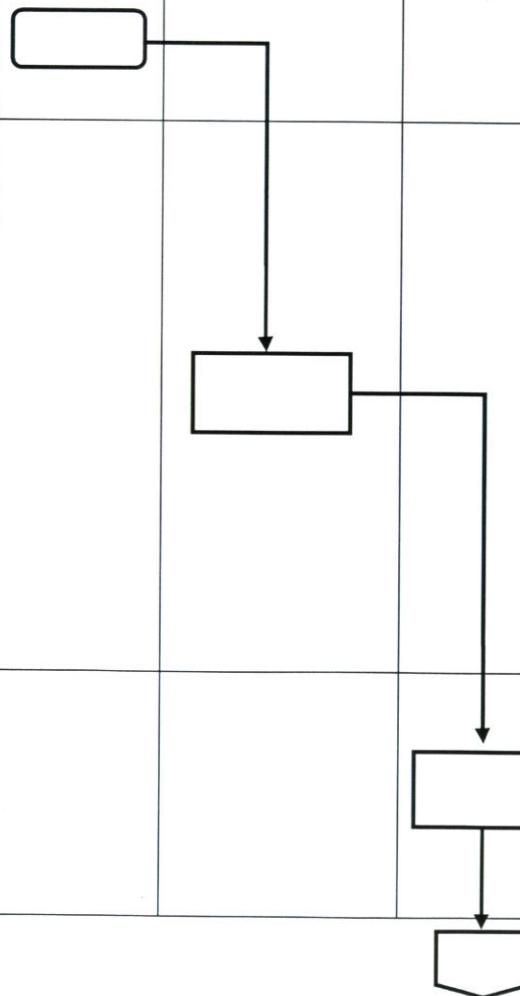
Bilamana pelayanan klinik konsultansi tidak berjalan dengan baik dapat berdampak pada akuntabilitas Pemerintah Daerah.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer
- Google drive
- ATK
- Peraturan Perundang-undangan tentang Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Hasil konsultansi dicatat dalam Berita Acara Konsultansi agar dapat diketahui konsistensi dalam pemberian solusi terhadap permasalahan yang sama

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku		
		Pemohon Konsultansi	Pengadminditrasiasi Umum	Tim Pelayanan Klinik Konsultansi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan maksud/keperluan konsultansi b. Mengisi Buku Tamu 						
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghubungi tim pelayanan konsultansi sesuai pembagian pendampingan Perangkat Daerah b. Mengarahkan dan mengantar pemohon konsultansi c. Menyerahkan Buku Konsultansi dan formulir Berita Acara Konsultansi kepada tim pelayanan konsultansi 				<ul style="list-style-type: none"> a. Materi bahan konsultansi b. Buku konsultansi c. Formulir Berita Acara Konsultansi 	15	<ul style="list-style-type: none"> a. Materi konsultansi tercatat dalam Buku Konsultansi
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian pelayanan konsultansi yang diperlukan. 				<ul style="list-style-type: none"> a. Materi konsultansi 	Sesuai kesepakatan pemohon dan tim pelayanan konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> a. Materi konsultansi tercatat dalam Buku Konsultansi

	<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil konsultansi dituangkan dalam Buku Konsultansi dan Berita Acara Konsultansi c. Berita Acara Konsultansi ditandatangi kedua belah pihak d. Menyerahkan buku konsultansi dan Berita Acara Konsultansi ke pengadmnistrasi umum 				<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil konsultansi pada Buku Konsultansi dan Berita Acara Konsultansi yang sudah tertandatangani kedua belah pihak 		<ul style="list-style-type: none"> b. Hasil konsultansi tercatat dalam Berita Acara Konsultansi yang tertandatangani
4	<ul style="list-style-type: none"> a. Meregister Berita Acara Konsultansi b. Mengarsip Berita Acara Konsultansi pada ruang penyimpanan arsip <i>vital on site</i> c. Mengarsip Berita Acara Konsultansi secara digital. 				<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Konsultansi 	15	<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Konsultansi diberi nomor dan tanggal b. Berita Acara Konsultansi terarsip pada ruang penyimpanan arsip <i>vital on site</i>. c. Berita Acara Konsultansi terarsip secara digital melalui <i>google drive</i>.