

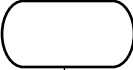
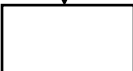



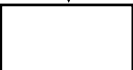
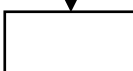
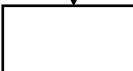





**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
INSPEKTORAT**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN INSPEKTORAT</b>	Nomor SOP	700/ 25 /403.060/2019
	Tanggal Pembuatan	18 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	18 September 2019
	Disahkan Oleh	<b>INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN</b>  <b>MEI SUGIARTINI, SH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	<b>Pelayanan Klinik Konsultasi Inspektorat Kabupaten Magetan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang pedoman teknis peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah</li><li>6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan</li><li>7. Surat Keputusan Inspektur Nomor: 700/23/Kept./403.060/ tentang Pembentukan Tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>2. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan)</li><li>3. Memahami mekanisme pelaporan</li><li>4. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Konsultasi</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Komputer/Laptop/Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## SOP PELAYANAN KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT KABUPATEN MAGETAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Pejabat Fungsional	Kasubab Evalap	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permintaan konsultasi dari SKPD						Form Konsultasi	5 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Irban tentang jadwal konsultasi						Disposisi	15 menit	Disposisi, Jadwal Konsultasi	
3	Menerbitkan surat tugas konsultasi						Jadwal Konsultasi	10 menit	Disposisi, Surat Tugas	
4	Menginformasikan kepada SKPD tentang jadwal konsultasi						Jadwal Konsultasi	5 menit	Surat Pemberitahuan Konsultasi	
5	Melaksanakan pemberian konsultasi						Form Konsultasi	60 menit	Form Konsultasi telah diisi	
6	Menyerahkan Form Hasil Konsultasi kepada Kasubag Evalap						Form Konsultasi yang telah diisi	5 menit	Laporan Hasil Konsultasi	
7	Menyerahkan Form Hasil Konsultasi kepada Inspektur						Laporan Hasil Konsultasi	5 menit	Laporan Hasil Konsultasi yang telah diotorisasi	
8	Mendokumentasikan Laporan Hasil Konsultasi						Bahan Laporan Hasil Konsultasi	15 menit	Laporan Hasil Konsultasi dan Bukti Dokumentasi	