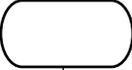
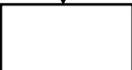
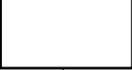
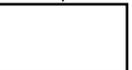
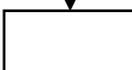
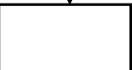




**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT**

 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/ 25 /403.060/2019
	Tanggal Pembuatan	18 September 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	18 September 2019
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN  MEI SUGIARTINI, SH Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	Pelayanan Klinik Konsultasi Inspektorat Kabupaten Magetan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127)2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 16 Tahun 2015 tentang pedoman teknis peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan7. Surat Keputusan Inspektur Nomor: 700/23/Kept./403.060/ tentang Pembentukan Tim	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan2. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan)3. Memahami mekanisme pelaporan4. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Form Konsultasi2. Alat tulis kantor3. Komputer/Laptop/Printer4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	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	