


<p>NOMOR SOP : 702/ITDA/ Jop 1 06 / 1 / 2018</p>	
<p>TGL PEMBUATAN : 11 Januari 2018</p>	
<p>TGL REVISI :</p>	
<p>TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH : SESUAI KEPUTUSAN INSPEKTUR</p>	
<p>Inspektur</p>  <p>Drs. Sair Lentang, MAP Pembina Utama Muda NIP. 19631120 198601 1 002</p>	
<p>NAMA SOP : Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Jasa Layanan Advis di Kantor</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA : Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim</p>	
<p>PERALATAN : Komputer / laptop, alat tulis</p>	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Register Jasa Layanan</p>	<p>PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksinkronan, ketidakjelasan dan ketidaktepatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Jasa Layanan Advis kepada stakeholder</p>



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
INSPEKTORAT DAERAH

SAR HUKUM :
Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Pola Kerja Inspektorat Daerah Tipe B

TERKAITAN :

PERINGATAN :

PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERIAN JASA LAYANAN ADVIS DI KANTOR SENDIRI

Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan					Keterangan		
	Tamu/SKPD	Petugas Piket	Petugas Pemberi Jasa Layanan	Irbanwil	Inspektur			
<p>PENDAFTARAN</p> <p>1. Tamu/SKPD mendaftar dalam buku tamu di Petugas piket</p> <p>2. Petugas piket mengarahkan tamu sesuai dengan irban pemangku wilayah/SKPD</p> <p>3. Petugas pemberi jasa layanan yang ditunjuk menerima tamu/SKPD dengan terlebih dahulu mencatat kedalam Buku Register Layanan</p> <p>4. Setiap permasalahan yang dikonsultasikan dicatat didalam buku register</p> <p>Bila dibutuhkan saran/tanggapan yang diberikan dapat dikonsultasikan terlebih dahulu dengan irbanwil</p> <p>5. Pada akhir jawaban/saran dijelaskan bahwa pelaksanaan saran merupakan tanggungjawab manajemen SKPD. Tanggungjawab Inspektorat sebatas saran yang diberikan berdasarkan uraian/keterangan yang diterima dari copy jawaban disampaikan kepada tamu/SKPD, dengan terlebih dahulu membubuhkan tandatangan pada Buku Register Layanan sebagai tanda bahwa layanan konsultasi selesai</p>		<p>Buku Tamu</p> <p>Buku Register Layanan</p> <p>Buku Register Layanan</p> <p>Copy Jawaban Layanan</p> <p>Jawaban Layanan</p>				<p>Output</p> <p>Buku Tamu</p> <p>Buku Register</p> <p>Jawaban Layanan</p>	<p>Mutu Baku</p> <p>Waktu (Menit)</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>30</p>	<p>Persyaratan / Kelengkapan</p> <p>Buku Piket / Tamu</p> <p>Daftar Masalah, Buku Register Layanan</p> <p>S</p>

Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
	Tamu/SKPD	Petugas Piket	Petugas Pemberi Jasa Layanan	Irbanwil	Inspektur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
<p>PELAPORAN</p> <p>Secara berkala (mingguan / bulanan) Buku Register dikompilasi menjadi Laporan Ikhtisar Layanan berdasarkan kelompok permasalahan lengkap dengan jawaban yang diberikan</p> <p>Laporan mingguan disampaikan kepada Inspektur</p> <p>Pada akhir tahun, Permasalahan dan saran dibuatkan ikhtisarnya untuk dijadikan pedoman FAQ (Frequently Ask Question)</p>			<pre> graph TD A[Petugas Pemberi Jasa Layanan] --> B[Laporan Ikhtisar Layanan] B --> C[Irbanwil] C --> D[Laporan Ikhtisar Layanan] D --> E[Inspektur] E --> F[Laporan Ikhtisar Layanan] F --> G[FAQ] G --> H([Selesai]) </pre>					<p>Laporan</p> <p>FAQ</p>	

INSPEKTUR



Drs. Sair Lentang, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 19631120 198601 1 002