



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

INSPEKTORAT JENDERAL

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP : HM 01 - IS / 512.2

TGL. PEMBUATAN : 9 Mei 2022

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Bimo Adi Nursanthyo
NIP. 197102191999031003

NAMA SOP : KLINIK KONSULTASI TATAP MUKA

DASAR HUKUM:

- 1 Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR;
- 2 Peraturan Menteri PUPR Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern;
- 3 Keputusan Inspektur Jenderal PUPR Nomor 33/KPTS/IJ/2017 tentang Pembentukan Klinik Konsultasi Inpektorat Jenderal Kementerian PUPR;
- 4 Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor 09/SE/IJ/2017 tetang Pedoman Penyelenggaraan Klinik Konsultasi Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami Prosedur Pemberian Permintaan Konsultasi
- 2 Memahami Pelayanan Klinik Konsultasi

KETERKAITAN:

- 1 SOP Klinik Konsultasi Tatap Muka

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Dokumen Informasi Publik (*softcopy* dan *hardcopy*);
- 2 Perangkat Keras (*Hardware*): Komputer dan ATK.

PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilakukan, maka proses konsultasi tidak tersedia tepat waktu dan bermutu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP KLINIK KONSULTASI SECARA TATAP MUKA

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna Layanan	Tim Sekretariat Layanan	Pemberi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan layanan melalui pengisian form konsultasi	MULAI			Form Layanan Konsultasi	10 menit	Form Layanan Konsultasi	
2	Menerima dan melakukan pencatatan pengajuan layanan konsultasi				Form Layanan Konsultasi	5 menit	1. Form Layanan Konsultasi 2. Pencatatan Pengajuan Layanan Konsultasi	
3	Mempertemukan pengguna layanan dengan pemberi layanan Catatan: 1. Pemberi layanan tersedia 2. Pemberi layanan tidak tersedia				Form Layanan Konsultasi	10 menit	Form Layanan Konsultasi	
4	Penjadwalan ulang atau pengajuan konsultasi melalui <i>website</i>				Form Layanan Konsultasi	5 menit	Penjadwalan ulang	
5	Melaksanakan layanan (mengisi saran-saran/ pertimbangan yang diberikan pada form lembar konsultasi)				Form Layanan Konsultasi	60 menit	Form Layanan Konsultasi	
6	Melakukan dokumentasi layanan konsultasi				Form Layanan Konsultasi	10 menit	Dokumentasi Layanan Konsultasi	
7	Mengisi form lembar evaluasi layanan konsultasi	SELESAI			Form Lembar Evaluasi Layanan Konsultasi	10 menit	1. Form Layanan Konsultasi 2. Form Lembar Evaluasi Layanan Konsultasi	

