

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN FASILITASI KONSULTASI
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45
Telp/Fax. (0291) 438177
KUDUS 59319



**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP : 067.2/1779/13.01/2023
 Tanggal Pembuatan : 16 Juli 2014
 Tanggal Revisi : 5 Juni 2023
 Tanggal Efektif : 5 Juni 2023

Disahkan oleh :

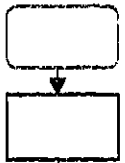




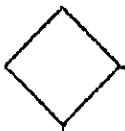

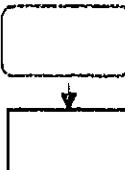
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS

Drs. ADI SADHONO MURYANTO, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681202 198803 1 002

Nama SOP : Pelayanan Fasilitas Konsultasi

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota | 1. | Pendidikan SMA/SMK/Diploma III |
| 2. | Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 2. | Mampu mengoperasikan Komputer |
| 3. | Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus | 3. | Memahami pengetahuan tentang Pengajuan bantuan Keuangan kepada Desa. |
| | | 4. | Memahami Peraturan Per Undang - Undangan. |
| KETERKAITAN : | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. | SOP Surat Masuk | 1. | Ruang Tamu, Meja dan Kursi |
| 2. | SOP Surat Keluar | 2. | Komputer dan Printer |
| | | 3. | Pesawat Telpon/Handphone |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Memberikan penjelasan harus jelas dan runtut serta tetap menjaga Etika dalam menerima konsultasi. | | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI KONSULTASI
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KUDUS**

| No | Kegiatan | Mutu Baku | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|----------|---|------|
| | | Ka. Dinas | Sekdin / Kabid | Ka.Subbag/ Kasi | Pelaksana | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Membawa surat dan menanyakan maksud kedatangan serta meneliti bahan konsultasi, selanjutnya mengarahkan ke Bidang yang menangani | | | |  | Data dukung administrasi yang akan di konsultasikan | 10 menit | Tamu yang akan konsultasi | |
| 2. | Menerima dan menanyakan maksud kedatangan konsultasi serta mengecek kelengkapan administrasi surat. | | |  |  | | 15 menit | Surat masuk tercatat dalam buku Agenda dan kartu kendali warna merah | |
| 3 | Pelaksanaan konsultasi / ke Petugas Teknis yang memahami serta melaporkan kepada Pimpinan | |  |  | | | 60 menit | Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka. Subbag | |
| 4 | Menerima hasil laporan pelaksanaan konsultasi serta memberi arahan apabila diperlukan. |  |  | | | | 10 menit | Surat yang sudah di disposisi dan diparaf | |
| 5 | Menerima data hasil konsultasi serta menyimpan dokumen pendukung. | | | |  | | 2 menit | Surat masuk yang sudah di disposisi dan diparaf didistribusikan ke bidang atau sekretariat, | |