

Lampiran :	
Nomor	INS/BAG_ADUM/SP/IV/2024/01
Revisi ke	02
Tanggal	05 April 2024

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Penelitian dan Surat Izin Rekomendasi dari Instansi Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima surat permohonan dari Universitas secara manual atau elektronik, Mengajukan surat permohonan untuk di disposisi, Mendisposisi untuk memfasilitasi izin penelitian dan membuat surat jawaban juga ke pemohon secara manual atau elektronik, Menerima Bahan Izin Penelitian untuk dibagikan, Menerima Hasil Izin Penelitian Menyerahkan Hasil Penelitian dan menyerahkan surat Ijin Penelitian kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian
6.	Penanganan pengaduan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 719653 c. Kunjungan Langsung d. Email: <a href="mailto:inspektorat@surakarta.go.id">inspektorat@surakarta.go.id</a> e. Sms gateway: 081226853731 f. Website : <a href="http://inspektorat.surakarta.go.id">inspektorat.surakarta.go.id</a>
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

		<p>Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>9. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan</p> <p>2. Menguasai tupoksi bidang sekretariat, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</p> <p>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</p> <p>4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</p> <p>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p> <p>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</p>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Komputer/ Laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Jaringan Internet</p> <p>Telepon/ Hp</p> <p>Mushola</p> <p>Toilet</p> <p>Ruang Front Office</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang ( termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik</p> <p>2. Maklumat pelayanan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Tersimpannya dokumen di data base</p> <p>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</p> <p>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</p> <p>4. Apar (alat pemadam kebakaran)</p>

		5. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-Kinerja</li><li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li><li>3. Dilakukan penilaian SKM secara triwulanan</li></ol>