

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

**STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Layanan : Subbagian Analisis dan Evaluasi

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Surat Bebas Temuan Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan(service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Surat Bebas Temuan Inspektorat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima surat permohonan dari Instansi secara manual atau elektronik, Mengajukan surat permohonan untuk di disposisi, Mendisposisi untuk Menyusun Surat Bebas Temuan Inspektorat dan memproses surat Surat Bebas Temuan Inspektorat ke pemohon secara manual atau elektronik, dan menyerahkan Surat Bebas Temuan Inspektorat kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Bebas Temuan Inspektorat
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 (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor</li> </ol>

		<p>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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bagian Analisis dan Evaluasi</li> <li>2. Menguasai tupoksi bidang sekretariat, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Komputer/ Laptop  Printer  ATK  Jaringan Internet  Telepon/ Hp  Mushola  Toilet  Ruang Front Office</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang ( termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>3. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>4. CCTV</li> </ol>
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 triwulanan</li> </ol>