

Lampiran :	
Nomor	INS/BAG_ANEV/SP/IV/2024/03
Revisi ke	02
Tanggal	05 April 2024

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Subbag Analisis dan Evaluasi

Jenis Pelayanan : Monitoring

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan( <i>service delivery</i> ) meliputi	
1.	Persyaratan	Disposisi Walikota, Agenda Surat Masuk, lembar Disposisi, ATK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mengagendakan disposisi Walikota/ Wakil Walikota/ Sekda/ Inspektur tentang kegiatan monitoring;</li> <li>2. Mendisposisi tentang tindak lanjut kegiatan monitoring dan menentukan Tim Monitoring;</li> <li>3. Membuat Surat Perintah Tugas untuk Tim Monitoring;</li> <li>4. Melaksanakan monitoring sesuai instruksi ketua tim</li> <li>5. Menyusun draft Laporan Hasil Monitoring (LHM);</li> <li>6. Mereview dan memaraf draft LHM;</li> <li>7. Menyerahkan LHM ke Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;</li> <li>8. Membuat Nota Dinas pengantar ke Wakil Walikota;</li> <li>9. Menyerahkan LHM dan Nota Dinas Ke Sub Bag Adum dan Keuangan;</li> <li>10. Menyerahkan LHM ke Sub Bagian Analisis dan Evaluasi;</li> <li>11. Mengirim LHM dan Koreksi Intern dengan Nota Dinas pengantar kepada Walikota/ Wakil Walikota sebagai pemberitahuan monitoring sudah selesai sesuai tata cara surat keluar;</li> <li>12. Mereview LHM dan Koreksi Intern serta mendisposisi hasil monitoring;</li> <li>13. Menerima salinan disposisi Wakil Walikota atas LHM sesuai tata cara surat masuk.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	8 ( delapan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Monitoring Inspektorat
6.	Penanganan pengaduan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 719653

		<p>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></p>
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>9. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer</li> <li>2. Pendidikan Minimal Sarjana Muda/D3</li> <li>3. Menguasai Materi Pemeriksaan</li> <li>4. Komunikatif</li> <li>5. Memahami Tata Naskah Dinas</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>



		4. Jaringan Internet
11.	Jumlah Pelaksana	3 - 6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta Integritas</li> <li>2. Kode Etik</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Saran/Masukan hasil temuan</li> <li>5. Rekomendasi</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i></li> <li>2. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>5. 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 secara triwulanan</li> </ol>