

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

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Inspektur Pembantu

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Audit Berbasis Resiko

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
1.	Persyaratan	PKPT, SK Susunan Tim Pemeriksa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar rencana audit sesuai PKPT yang telah dibuat 2. Membuat Draft SK susunan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Tugas 3. Membuat, meneliti dan memparaf Draf Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Tim Pemeriksa 4. Memberi nomor, mengagendakan, menggandakan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Tim Pemeriksa dan diarsipkan 5. Menyusun Daftar Materi Pemeriksaan (DMP)/ kuisisioner dan Langkah Kerja 6. Mengumpulkan data awal untuk pemeriksaan dan menginformasikan rencana pemeriksaan ke Objek Pemeriksaan (Obrik) 7. Melakukan Pemeriksaan di Obrik 8. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), mereview KKP 9. Menyusun Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP) untuk diekspose internal 10. Persetujuan dan pelaksanaan ekspose internal 11. Menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) sebagai bahan ekspose eksternal dengan Obrik 12. Melaksanakan ekspose eksternal dengan Obrik untuk membahas rekomendasi hasil pemeriksaan dalam rangka klarifikasi dan kesepakatan rekomendasi hasil pemeriksaan 13. Menyusun draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Koreksi Intern (KI), mereview dan menandatangani LHP 14. Pemberian nomer LHP 15. Menyusun Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) 16. Menginput PHP ke SimwasHP

		<p>17. Membuat, mengirimkan, dan memproses Nota Dinas ke Walikota/Wakil Walikota untuk mohon asman draf KI yang dilampiri LHP dan draf KI</p> <p>18. Menandatangani draft KI</p> <p>19. Menerima Surat Walikota, LHP dan KI sesuai tatacara surat masuk</p> <p>20. Menyerahkan Surat Walikota dan LHP ke Obrik sesuai tata cara surat keluar</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	LHP Audit Berbasis Resiko
6.	Penanganan pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>a. ULAS</p> <p>b. Telepon (0271) 719653</p> <p>c. Kunjungan Langsung</p> <p>d. Email: inspektorat@surakarta.go.id</p> <p>e. Sms gateway: 081226853731</p> <p>f. Website : inspektorat.surakarta.go.id</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"> 1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan; 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

		<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/04/M.PAN/05/2008 Tahun 2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop/ Komputer 2. Pendidikan Minimal Sarjana Muda/D3 3. Menguasai Materi Pemeriksaan 4. Memahami tentang aturan yang berlaku; 5. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Kertas kerja pemriksaan 3. ATK 4. Printer 5. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta Integritas 2. Kode Etik 3. Maklumat pelayanan 4. Saran/Masukan hasil temuan 5. Rekomendasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> 2. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM secara triwulanan