

| | |
|------------|-------------------------|
| Lampiran : | |
| Nomor | INS/IRBAN/SP/IV/2024/04 |
| Revisi ke | 02 |
| Tanggal | 05 April 2024 |

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Inspektur Pembantu

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Audit Kinerja

| 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. Memberikan disposisi untuk melaksanakan Audit Kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan 2. Membuat Draf Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Tim Audit Kinerja 3. Meneliti dan memparaf Draft Surat Tugas yang telah dilampiri Program Kerja Audit (PKA) Audit Kinerja, PKA Audit Kinerja 4. Memberi nomor, mengagendakan mengarsip serta mengcopy surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Tim Audit Kinerja 5. Menyusun Daftar Materi Pemeriksaan (DMP)/ kuisisioner dan Langkah Kerja Audit Kinerja 6. Mengumpulkan data awal untuk pemeriksaan dan menginformasikan rencana pemeriksaan ke Objek Pemeriksaan (Obrik) 7. Melakukan Audit Kinerja 8. Menyusun dan mereview KKA 9. Menyusun Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP) untuk diekspose internal 10. Persetujuan ekspose internal 11. Melaksanakan ekspose internal untuk membahas hasil Audit Kinerja 12. Menyusun Naskah Hasil Audit (NHA) Kinerja sebagai bahan ekspose eksternal dengan Obrik 13. Melaksanakan ekspose eksternal dengan Obrik untuk membahas rekomendasi hasil audit kinerja dalam rangka klarifikasi dan kesepakatan rekomendasi hasil audit kinerja 14. Menyusun, mereview, menandatangani serta memberi nomor draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Audit Kinerja dan Koreksi Intern (KI) |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>15. Menandatangani, menggandakan dan menjilid LHP Audit Kinerja dan paraf draf KI</p> <p>16. Menyusun Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP) Audit Kinerja dan menginput ke SimwasHP</p> <p>17. Membuat Nota Dinas ke Walikota/Wakil Walikota untuk mohon asman draf KI yang dilampiri LHP</p> <p>18. Mengirimkan Nota Dinas Walikota/Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah dilampiri LHP Audit Kinerja dan Draft KI</p> <p>19. Memproses Nota Dinas Walikota/Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah dilampiri LHP Audit Kinerja dan Draft KI</p> <p>20. Menandatangani draft KI</p> |
| 3. | Jangka waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | LHP Audit Ketaatan |
| 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 | <p>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>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> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>9. 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>10. 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>11. 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 pemeriksaan 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-Kinerja2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat3. Dilakukan penilaian SKM secara triwulanan |
|-----|----------------------------|---|