

Lampiran :	
Nomor	INS/ANEV/SP/IV/2024/06
Revisi ke	01
Tanggal	05 April 2024

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Subbag Analisis dan Evaluasi
 Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Saber Pungli

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
1.	Persyaratan	Keputusan Walikota Tim Saber Pungli dan Keputusan Sekretaris Daerah Sekretariat Tim Saber Pungli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft Keputusan Walikota Tim Saber Pungli dan Keputusan Sekda Sekretariat Tim Saber Pungli untuk Pelaksanaan Kegiatan Saber Pungli 2. Meneliti dan memparaf Keputusan Walikota Tim Saber Pungli dan Keputusan Sekda Sekretariat Tim Saber Pungli 3. Memberi nomor, mengagendakan mengarsip serta mengcopy nota dinas pengajuan Keputusan Walikota Tim Saber Pungli dan Keputusan Sekda Sekretariat Tim Saber Pungli 4. Menyusun rencana kerja Tim Saber Pungli 5. Melakukan penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan saber pungli 6. Melakukan koordinasi dengan Tim Saber Pungli Kota Surakarta 7. Melakukan sosialisasi terkait saber pungli 8. Menyusun laporan kegiatan saber pungli 9. Meneliti dan memparaf Laporan Kegiatan Saber Pungli 10. Meneliti dan menandatangani Laporan Kegiatan Saber Pungli 11. Memberi penomoran dan menggandakan hasil Laporan Kegiatan Saber Pungli sebagai arsip TU 12. Mengirimkan laporan Laporan Kegiatan Saber Pungli kepada Walikota
3.	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Kegiatan Saber Pungli
6.	Penanganan pengaduan	Melalui : a. ULAS

		b. Telepon (0271) 719653 c. Kunjungan Langsung d. Email: inspektorat@surakarta.go.id e. Sms gateway: 081226853731 f. Website : inspektorat.surakarta.go.id
	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 Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar; 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; 6. 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; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat.
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. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi ULAS
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