

Lampiran :	
Nomor	INS/BAG_ANEV/SP/IV/2024/04
Revisi ke	02
Tanggal	05 April 2024

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Analisis dan Evaluasi
 Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
1.	Persyaratan	LHP APIP dan LHP Aparat Pengawas Eksternal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima LHP APIP, LHP Aparat Pengawas Eksternal 2. Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Walikota 3. Memerintahkan TPKD untuk memproses lebih lanjut 4. Melakukan pemberitahuan kepada Perangkat daerah terkait dengan adanya kerugian daerahMelakukan pemeriksaan kinerja ke obrik 5. Memberikan jawaban atas temuan kerugian daerah kepada TPKD 6. Melakukan verifikasi dokumen dan keterangan dari subjek atas temuan kerugian daerah 7. Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)/ Surat Keterangan Kesanggupan, Apabila terbukti karena kelalaian perbuatannya yang mengakibatkan kerugian daerah 8. Melaporkan hasil verifikasi kepada Walikota 9. Melaporkan hasil verifikasi kepada BPK (Khusus tuntutan perbendaharaan) 10. Membuat draft Keputusan Walikota tentang Penetapan Kerugian Daerah 11. Mengajukan draf Keputusan Walikota tentang Penetapan Kerugian Daerah untuk ditanda tangani Walikota 12. Menandatangani Penetapan Kerugian Daerah 13. Menyampaikan Penetapan Kerugian Daerah kepada Perangkat Daerah dan atau subyek 14. Memasukkan Penetapan Kerugian Daerah ke dalam Daftar Kerugian Daerah 15. Melaksanakan pemantauan/ tindak lanjut penyelesaian Ganti Kerugian Daerah 16. Melaporkan perkembangan pemantauan /penyelesaian Ganti Kerugian Daerah kepada Walikota 17. Melaporkan perkembangan pemantauan /penyelesaian Ganti Kerugian Daerah kepada BPK dan Dirjen Bina Keuangan Daerah Kemendagri

3.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik 6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP
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. Komunikatif 5. Memahami Tata Naskah Dinas
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
11.	Jumlah Pelaksana	3 - 6 Orang (termasuk struktural)
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) CCTV 5. Menjaga kerahasiaan hasil pemeriksaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pemutakhiran data hasil pemeriksaan setiap 6 (enam) bulan.