

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

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Subbag Analisis dan Evaluasi

Jenis Pelayanan : Pemantauan Tindak Lanjut

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"> 1. Mengisi/membuat formulir (PHP) penyampaian temuan dan rencana pemantauan tindak lanjut berdasarkan temuan audit 2. Menyajikan data PHP dari SIMWAS yang diinput oleh Tim Pemeriksa 3. Menyerahkan daftar temuan pemeriksaan kepada Subbag Perencanaan sebagai bahan tidak lanjut 4. Membuat, meneliti dan memparaf Surat Perintah Tugas Tindak Lanjut dan menyerahkan ke Inspektur untuk 5. Menandatangani Surat Perintah Tugas Tindak Lanjut 6. Memberi nomor Surat Perintah Tugas melalui Sekretaris 7. Menyerahkan Surat Perintah Tugas Tindak Lanjut ke Subbag Perencanaan & Subbag Evalap 8. Menyerahkan Surat Perintah Tugas Tindak Lanjut kepada Tim Tindak Lanjut. 9. Melakukan verifikasi atas Laporan/dokumen tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh Obrik 10. Melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan oleh Obrik, jika diperlukan. 11. Menginput dokumen / perkembangan tindak lanjut yang dilakukan obrik ke daftar temuan pemeriksaan. 12. Sekretaris menentukan Status Hasil Tindak Lanjut Obrik (Selesai/Dalam Proses/Belum) ke dalam PHP dan selanjutnya diserahkan pada subbag Evalap 13. Melakukan pmutakhiran tindak lanjut melalui Rakorwas atas saldo temuan yang belum selesai ditindaklanjuti dan tindak lanjut yang masih kurang

		14. Membuat Berita Acara yang dilampiri data hasil pemutakhiran saldo temuan 15. Menandatangani Berita Acara pemutakhiran data Tindak Lanjut
3.	Jangka waktu pelayanan	40 (empat puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemutakhiran Data Tindak Lanjut
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 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 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. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.

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	3-4 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) 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