

Lampiran :	
Nomor	INS/ADUM/SP/IV/2024/04
Revisi ke	00
Tanggal	05 April 2024

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KOTA SURAKARTA

Nama Unit Layanan : Subbag Administrasi Umum dan Keuangan
 Jenis Pelayanan : Penyediaan Layanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Informasi Publik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik yang datang langsung atau via online; 2. Mengagendakan surat permohonan dan melampirkan lembar disposisi; 3. Menaikkan surat ke PPID Pelaksana; 4. Mengkaji dan mendisposisi; 5. Menindaklanjuti disposisi dan memverifikasi informasi yang diminta dapat diberikan/tidak; 6. Membuat jawaban atas permohonan; 7. Mengirimkan data/ informasi yang dipilih pemohon dalam mendapatkan informasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Informasi yang diminta
6.	Penanganan pengaduan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kota Surakarta; 8. 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; 9. 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; 10. 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	1- 6 orang
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