



# STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN TAHUN 2023



# PEMERINTAH KABUPATEN PATI INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Setiabudi Nomor. 34 A Pati

Telepon : (0295) 381842

<https://inspektorat.patikab.go.id>

Faksimile : (0295) 381025

E-mail: [inspektorat@patikab.go.id](mailto:inspektorat@patikab.go.id)

---

## KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR : 700/0060/2023

### TENTANG

### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PATI

#### INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pati
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Pati tentang Penetapan Standar Pelayanan Inspektorat Daerah Kabupaten Pati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Inspektorat kabupaten Pati sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Pati, meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Pelayanan Pemeriksaan Reguler,
  2. Pelayanan Pemeriksaan Kasus Khusus,
  3. Pelayanan Pengaduan Masyarakat,
  4. Pelayanan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP),
  5. Pelayanan Review Laporan Dana Alokasi Khusus.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh

pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : P a t i

Pada Tanggal : 5 Januari 2023

**INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PATI**



**AGUS EKO WIBOWO, S.Farm., Apt., M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19820828 200604 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Setiabudi Nomor. 34 A Pati

Telepon : (0295) 381842

<https://inspektorat.patikab.go.id>

Faksimile : (0295) 381025

E-mail : [inspektorat@patikab.go.id](mailto:inspektorat@patikab.go.id)

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Pati, 5 Januari 2023

**INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PATI**



**AGUS EKO WIBOWO, S.Farm., Apt., M.M.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19820828 200604 1 009

Nomor : 700/0060/2023

Tanggal : 5 Januari 2023

Perihal : Penetapan Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pati

**1. STANDART PELAYANAN PEMERIKSAAN REGULER**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Ada Rencana pengawasan dalam bentuk PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan)
		2. Surat tugas
		3. Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Menyusun Rencana pengawasan dalam bentuk PKPT
		2. Membuat Surat tugas pemeriksaan
		3. Melakukan pertemuan pendahuluan dengan pimpinan Obrik
		4. Melakukan pemeriksaan
		5. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan
		6. Menyusun Naskah Hasil Pemeriksaan
		7. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah alamat Jl. Setiabudi No. 34 A Pati
		2. Kontak Telepon (0295) 383596, 381842
		3. Kotak saran
7	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB
		Hari Jumat pukul 07.30 – 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 23 Th 2007 ttg Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
		2. Permenpan RB No. 09 Th 2009 ttg Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Pengawan Fungsional
		3. Permendagri No. 52 Th 2011 ttg Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
		4. Permenpan RB No. 35 Th 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
		5. Perbup Pati No. 35 Th 2014 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
		6. Peraturan Bupati Pati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana / Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer/laptop, printer, ATK, alat komunikasi dan alat transportasi
		Prasarana : Ruang pelayanan, instalasi listrik, telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor & Jabatan Fungsional PPUPD
		2. Memahami peraturan per Undang-Undangan / ketentuan yang terkait
		3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Inspektur Daerah
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan pelayanan	“ Berakhlak “
7.	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1 bulan sekali

## STANDART PELAYANAN PEMERIKSAAN KASUS KHUSUS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*).

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Ada surat permohonan dari SKPD/Instansi/Lembaga Lainnya
		2. Disposisi Bupati pada surat permohonan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah
		3. Surat tugas
		4. Materi Kasus jelas
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan surat permohonan pemeriksaan dari SKPD/Instansi/Lembaga
		2. Identifikasi, kualifikasi permasalahan
		3. Penyiapan Peraturan Perundangan
		4. Penyiapan daftar materi pertanyaan
		5. Pembuatan surat tugas pemeriksaan
		6. Melakukan pemeriksaan
		7. Kompilasi data hasil pemeriksaan dan ekspose hasil pemeriksaan
		8. Penyusunan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)
		9. Penyusunan Laporan hasil pemeriksaan
		10. Distribusi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
3	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja jika berkas lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)



No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Pati, Jl Setia Budi 34 A Pati
		2. Kontak Telepon (0295) 381842
		3. Kotak Saran
7	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB
		Hari Jumat pukul 07.30 – 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

1	Dasar Hukum	1. PP No. 79 Th 2005 ttg Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		2. PP No. 6 Th. 2008 ttg Pelaporan Kinerja
		3. Permenpan Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
		4. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
		5. Peraturan Bupati Pati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer
		2. Ruang Pelayanan
		3. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor & Jabatan Fungsional PPUPD
		2. Memahami peraturan per Undang-Undang / ketentuan yang terkait
		3. Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Inspektur Daerah
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh ) orang
6	Jaminan pelayanan	“ Berakhlak “
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan pelapor, Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 bulan sekali

**STANDART PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*).

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas pelapor yang jelas
		2. Materi pengaduan jelas (surat, telepon, datang langsung , dll)
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan kepada Bupati atau langsung ke Inspektorat Daerah.
		2. Petugas meneliti pengaduan, apabila lengkap persyaratannya maka ditindaklanjuti (diagendakan, dinaikkan ke Inspektur Daerah untuk mendapatkan disposisi pemeriksaan/ klarifikasi)
		3. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan dan daftar materi pertanyaan
3	Jangka waktu pelayanan	5(lima) hari kerja jika berkas lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Klarifikasi / Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Pati, Jl Setia Budi 34 A Pati
		2. Kontak Telepon (0295) 381842
		3. Kotak Saran
7	Waktu pelayanan	1. Hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB
		2. Hari Jumat pukul 07.30 – 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

1	Dasar Hukum	1. PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
		2. Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
		3. Permenpan Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
		4. Peraturan Bupati Pati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer
		2. Ruang Pelayanan
		3. ATK
3	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor & Jabatan Fungsional PPUPD
		2. Memahami peraturan per Undang-Undangan / ketentuan yang terkait
		3. Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Inspektur Daerah
5	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan pelayanan	“ Berakhlak “
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan pelapor Terjamin
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 bulan sekali

**STANDART PELAYANAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (TL - LHP)**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*).

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	1. Obyek pemeriksaan telah menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
		2. Surat Keputusan Tim Tindak Lanjut
		3. Ada Temuan dalam LHP dan Rekomendasi yang harus ditindaklanjuti
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Menginventarisasi temuan
		2. Memiliki data dukung Tindak Lanjut
		3. Memverifikasi data dukung Tindak Lanjut
		4. Mengentry data Tindak Lanjut
		5. Memantau pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
		6. Menyusun Laporan
3.	Jangka waktu pelayanan	5(lima) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL - LHP)
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah, alamat Jl. Setiabudi No. 34 A Pati
		2. Kontak Telepon (0295) 383596, 381842
		3. Kotak saran
7.	Waktu pelayanan	1. Hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB
		2. Hari Jumat pukul 07.30 – 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 23 Th 2007 ttg Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 09 Th 2009 ttg Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Pengawasan Fungsional 3. Surat Edaran Menpan No. SE/02/M.PAN/01/2005 ttg Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APF 4. Permenpan RB No. 35 Th 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Perbup Pati No. 35 Th 2014 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati 6. Peraturan Bupati Pati Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana / Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer/laptop, printer, ATK Prasarana : Ruang pelayanan, instalasi listrik, telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan per Undang-Undangan / ketentuan yang terkait 2. Menguasai materi dan prosedur Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Inspektur
5.	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan pelayanan	“ Berakhlak “
7.	Jaminan keamanan keselamatan, pelayanan	Kerahasiaan Tindak lanjut hasil temuan hasil pemeriksaan (TL - LHP)
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1 bulan sekali

**STANDART PELAYANAN REVIU LAPORAN DANA ALOKASI KHUSUS**Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*).

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Ada SKPD yang akan direviu 2 Ada Tim Reviu 3 Materi yang akan direviu (Dokumen DAK)
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1 Membentuk Tim Reviu DAK 2 Menyusun jadwal kegiatan Reviu 3 Melakukan koordinasi dengan BPKAD mengenai OPD penerima DAK, besarnya anggaran dan kesesuaian SPJ OPD dengan Transfer DAK 4 Memetakan OPD Penerima DAK 5 Melaksanakan rapat persiapan Reviu 6 Melaksanakan Reviu 7 Menyusun Laporan Hasil Reviu
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Laporan Hasil Reviu
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan diselesaikan melalui rapat koordinasi
7	Waktu pelayanan	1 Tahap I Feb-Juli 2 Tahap II April-Okt 3 Tahap III Sept-Des

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Permenkeu No. 121/PMK.07/2018 Dan SE Bupati Pati No. 900/210/2018
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Rapat/pemeriksaan khusus</li> <li>2 Perangkat Komputer</li> <li>3 Website</li> <li>4 Alat Tulis</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait DAK</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3 Menguasai dasar-dasar audit</li> <li>4 Menguasai teknik komunikasi</li> <li>5 Memahami analisis basis data</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Inspektur Daerah
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan pelayanan	Komponen Persyaratan Pencairan Anggaran DAK
7	Jaminan keamanan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan Laporan hasil reuiu
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap triwulan