



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Affan Bachsin No. 101 Telpn. (0739) 21843 Fax.(0739) 22905 Manna  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
Email : inspektorat@bengkuluselatankab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR : 30 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang : a. berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;



2. Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan OPD;
3. Pelayanan Permintaan Data dan Informasi;
4. Pelayanan Proses Kegiatan Pengawasan Internal.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Inspektorat Daerah, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal 27 Juni 2023

Inspektur Daerah  
Kabupaten Bengkulu Selatan



S.Sos  
NIP. 199303 1 007

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
 NOMOR                   TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA INSPEKTORAT DAERAH  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**1. Pelayanan Publik Penanganan Pengaduan Masyarakat**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses  
 Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Aduan secara tidak langsung dan online a. Adanya Surat limpahan aduan dari APH, Kementerian, BPK, KPK, atau Instansi lainnya b. Laporan Pengaduan secara online 2. Aduan secara langsung berupa : a. Perorangan - Melampirkan fotocopy KTP, - Membawa surat pengaduan yang dilampiri bukti dukung pengaduan, - Mengisi formulir pengaduan. b. Organisasi/Badan Hukum - Foto Copy Akta pendirian lembaga, - Foto copy KTP Manajerial kelembagaan, - Membawa surat pengaduan yang dilampiri bukti dukung pengaduan, - Mengisi Formulir Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengaduan tidak langsung dan online : - Pengadu menyampaikan Pengaduan melalui Aplikasi / Link yang telah disediakan, - Irban Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi menerima surat pengaduan yang telah disposisi oleh Inspektur, - Irban Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi menindaklanjuti dengan telaahan staf terhadap surat aduan dan diajukan kepada inspektur untuk mendapatkan disposisi, - Apabila disposisi telaah staf hanya berupa tindak lanjut untuk OPD terkait, maka surat aduan tersebut diteruskan



dan dikoordinasikan tindak lanjutnya kepada OPD tersebut,

- Apabila disposisi telaah staf harus ditindak lanjuti dengan pengawasan, maka dilanjutkan dengan persiapan pemeriksaan kasus/khusus yang dilakukan oleh irban terkait.

## 2. Pengaduan Langsung :

- Pemohon/pengadu mendatangi meja layanan pengaduan masyarakat di kantor Inspektorat Daerah,
- Pemohon/pengadu menunjukkan identitas, menyerahkan surat laporan serta bukti-bukti dukung kepada petugas/admin yang telah di tunjuk
- Petugas / admin mencatat identitas pengadu dan surat pengaduan dalam buku agenda khusus aduan,
- Pemohon/pengadu diminta untuk mengisi formulir dan membuat ikhtisar laporan pengaduan pada formulir tersebut,
- Petugas/admin menyampaikan surat aduan dan iktisar aduan kepada inspektur untuk mendapatkan disposisi
- Inspektur mendisposisikan surat aduan dan iktisar aduan tersebut kepada irban terkait sesuai dengan bidang Pengawasan yang sesuai dengan aduan,
- Irban menindaklanjuti dengan menyusun konsep telaah staf terhadap surat aduan tersebut dan diajukan kepada inspektur untuk mendapatkan disposisi,
- Apabila disposisi telaah staf hanya berupa tindak lanjut untuk OPD terkait, maka surat aduan diteruskan dan dikoordinasikan tindak lanjutnya kepada OPD yang bersangkutan,
- Apabila disposisi telaah staf harus ditindaklanjuti dengan pengawasan, maka dilanjutkan dengan persiapan pemeriksaan kasus / khusus

Tindaklanjut atas pengaduan tidak langsung dan, pengaduan langsung apabila disposisi inspektur harus di tindak lanjuti dengan

		<p>Pengawasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur bersama Irban Bidang Pengawasan Khusus menetapkan tim pemeriksa yang dituangkan dalam Surat Tugas Pemeriksaan,</li> <li>- Dilakukan pemeriksaan kepada pihak-pihak terkait dalam surat aduan,</li> <li>- Tim pemeriksa menyusun laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Inspektur,</li> <li>- Inspektur memberikan surat jawaban kepada pengadu atas hasil dari tindak lanjut surat aduan tersebut.</li> </ul>						
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Waktu Pelayanan, sesuai ketentuan 5 (lima) hari kerja :</p> <table border="1"> <tr> <td>Senin – kamis</td> <td>: 8.00 – 16.00 wib</td> </tr> <tr> <td>Istirahat</td> <td>: 12.00 – 12.30 wib</td> </tr> <tr> <td>Jumat</td> <td>: 8.00 – 11.00 wib</td> </tr> </table> <p>2. Waktu Penyelesaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja apabila hanya berupa tindak lanjut perbaikan dari OPD terkait, dan</li> <li>- Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja bila tindak lanjut memerlukan pengawasan.</li> </ul>	Senin – kamis	: 8.00 – 16.00 wib	Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib	Jumat	: 8.00 – 11.00 wib
Senin – kamis	: 8.00 – 16.00 wib							
Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib							
Jumat	: 8.00 – 11.00 wib							
4	Biaya / Tarif Pelayanan	Gratis						
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir,</li> <li>2. Telaahan Staf,</li> <li>3. LHP, dan</li> <li>4. Surat Jawaban.</li> </ol>						
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Website menu layanan pengaduan : <a href="https://wbs.bengkuluselatankab.go.id/">https://wbs.bengkuluselatankab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:inspektorat@bengkuluselatankab.go.id">inspektorat@bengkuluselatankab.go.id</a>  Facebook : InspektoratDaerah BengkuluSelatan</p>						

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</li> </ul>
---	-------------	---



		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);</li> <li>- Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kursi layanan aduan,</li> <li>- PC / Laptop,</li> <li>- Printer ,</li> <li>- Formulir, Buku Agenda Khusus,</li> <li>- Bukti dukung laporan, dan</li> <li>- Anggaran.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3</li> <li>- Punya keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Bisa berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Kompetensi standar pengawasan bagi APIP</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur</li> <li>- Dalnis</li> <li>- Ketua Tim</li> <li>- Reviu berjenjang dan Ekspose</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	- 4 s/d 8 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tidak diskriminatif, mudah, berkualitas, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersifat rahasia</li> <li>- Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan</li> </ul>

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);</li> <li>- Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kursi layanan aduan,</li> <li>- PC / Laptop,</li> <li>- Printer ,</li> <li>- Formulir, Buku Agenda Khusus,</li> <li>- Bukti dukung laporan, dan</li> <li>- Anggaran.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3</li> <li>- Punya keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Bisa berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Kompetensi standar pengawasan bagi APIP</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur</li> <li>- Dalnis</li> <li>- Ketua Tim</li> <li>- Reviu berjenjang dan Ekspose</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	- 4 s/d 8 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tidak diskriminatif, mudah, berkualitas, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersifat rahasia</li> <li>- Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan</li> </ul>



		semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan. - Sarana layanan dan penunjang layanan menjamin/mendukung kenyamanan serta keamanan pengguna layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap 30 hari atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

## 2. Pelayanan Publik konsultasi / pendampingan OPD

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Konsultasi dari OPD,</li> <li>- Identitas pemohon layanan, dan</li> <li>- Formulir konsultasi</li> </ul>
2	System, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1. Apabila melalui surat Dinas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas agendaris akan memperlakukan surat permohonan sebagaimana perlakuan pengagendaan surat seperti biasanya.</li> <li>- Inspektur selanjutnya mendisposisikan untuk menugaskan pejabat struktural / Fungsional terkait untuk memberikan konsultasi atau pendampingan,</li> <li>- Pejabat yang ditunjuk membuat jawaban tertulis atas pertanyaan konsultasi yang diajukan dalam surat yang dikirim oleh OPD yang bersangkutan,</li> <li>- Surat jawaban diberikan kepada petugas untuk dimintakan paraf verifikasi surat secara berjenjang, untuk selanjutnya dimintakan tandatangan persetujuan dari Inspektur,</li> <li>- Setelah ditandatangani inspektur, surat di agendakan pada agenda surat keluar untuk kemudian petugas mengirimkan kepada OPD yang dimaksud</li> </ul> <p><b>2. Apabila konsultasi secara langsung :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mendatangi meja konsultasi,</li> <li>- Menunjukkan identitas, dan menyampaikan materi konsultasi,</li> <li>- Petugas admin mencatat identitas kedalam buku agenda konsultasi/pendampingan,</li> <li>- Pemohon diminta mengisi formulir dan membuat ikhtisar materi yang akan dikonsultasikan pada form yang telah</li> </ul>

		<p>disiapkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas/admin menyampaikan formulir dan ikhtisar kepada inspektur atau pejabat senior yang ada untuk mendapatkan disposisi,</li> <li>- Inspektur atau pejabat senior yang ada mendisposisikan Formulir konsultasi/pendampingan tersebut kepada pejabat struktural/fungsional yang membidangi sesuai dengan materi permohonan</li> <li>- Pejabat yang menerima disposisi memberikan layanan konsultasi / pendampingan</li> <li>- Setelah layanan konsultasi/pendampingan dilakukan pejabat yang memberikan layanan konsultasi tersebut membuat ikhtisar jawaban konsultasi pada Formulir yang ada.</li> <li>- Pemohon membawa formulir layanan konsultasi/ pendampingan kepada admin/petugas untuk di fotocopy, selanjutnya formulir asli diberikan kepada pemohon dan form fotocopy dijadikan file sebagai arsip.</li> </ul>						
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan, sesuai ketentuan 5 (lima) hari kerja :</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Senin - kamis</td> <td>: 8.00 – 16.00 wib</td> </tr> <tr> <td>Istirahat</td> <td>: 12.00 – 12.30 wib</td> </tr> <tr> <td>Jumat</td> <td>: 8.00 – 11. 00 wib</td> </tr> </table> <p>Waktu Penyelesaian :  Paling lambat 5 (lima) hari kerja apabila hanya berupa Konsultasi perbaikan dari OPD terkait, dan  Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja bila pendampingan pada kegiatan lapangan.</p>	Senin - kamis	: 8.00 – 16.00 wib	Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib	Jumat	: 8.00 – 11. 00 wib
Senin - kamis	: 8.00 – 16.00 wib							
Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib							
Jumat	: 8.00 – 11. 00 wib							
4	Biaya / Tarif Pelayanan	Gratis						
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir,</li> <li>- Penjelasan terhadap materi yang dikonsultasikan.</li> </ul>						
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Website menu layanan pengaduan :  <a href="https://wbs.bengkuluselatankab.go.id/">https://wbs.bengkuluselatankab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:inspektorat@bengkuluselatankab.go.id">inspektorat@bengkuluselatankab.go.id</a>  Facebook :InspektoratDaerah BengkuluSelatan</p>						

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,</li> </ul>
---	-------------	--



		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang, keterbukaan informasi publik.</li> <li>- Permen PANRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar Operasional prosedur administrasi pemerintah.</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);</li> <li>- Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi layanan aduan, PC / Laptop, Printer , Formulir, Buku Agenda Khusus, Bukti dukung laporan, dan Anggaran.
3	Kompetensi pelaksana	Pendidikan minimal D3 Punya keterampilan Mengoperasikan Komputer Bisa berkominikasi dengan baik Kompetensi standar pengawasan bagi APIP
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur,</li> <li>- Atasan langsung.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	2 s/d 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tidak diskriminatif, mudah, berkualitas, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan dilayani dengan ramah,</li> </ul>



	pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi penjelasan konsultasi valid mendasarkan pada aturan normative,</li> <li>- Petugas pelayanan konsultasi bersikap humanis dan professional.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap 30 hari atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

### 3. Pelayanan Publik Permintaan Data dan Informasi

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian						
1	Persyaratan	Adanya surat permintaan dari Masyarakat, Lembaga, Perangkat Daerah, dan lain-lain						
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan Surat Permintaan</li> <li>- Petugas pengelola menerima surat dan melakukan disposisi ke Inspektur)</li> <li>- Menyampaikan hasil disposisi ke bagian yang di tunjuk</li> <li>- Bagian yang ditunjuk menyiapkan data yang diminta dan menyerahkan data yang diminta kepada pemohon data</li> </ul>						
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan, sesuai ketentuan 5 (lima) hari kerja :</p> <table border="1"> <tr> <td>Senin – Kamis</td> <td>: 8.00 – 16.00 wib</td> </tr> <tr> <td>Istirahat</td> <td>: 12.00 – 12.30 wib</td> </tr> <tr> <td>Jumat</td> <td>: 8.00 – 11.00 wib</td> </tr> </table> <p>Waktu Penyelesaian :  Paling lambat 5 (lima) hari kerja apabila hanya berupa data dan informasi rutin, dan Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja bila data dan informasi berkenaan dengan rekapitulasi dari berbagai kegiatan</p>	Senin – Kamis	: 8.00 – 16.00 wib	Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib	Jumat	: 8.00 – 11.00 wib
Senin – Kamis	: 8.00 – 16.00 wib							
Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib							
Jumat	: 8.00 – 11.00 wib							
4	Biaya / Tarif Pelayanan	Gratis						
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi						
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Layanan informasi : Telpon. (0739) 21843 Fax.(0739) 22905 Email : <a href="mailto:inspektorat@bengkuluselatankab.go.id">inspektorat@bengkuluselatankab.go.id</a> Facebook :InspektoratDaerah BengkuluSelatan						

#### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
---	-------------	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang, keterbukaan informasi publik.</li> <li>- Permen PANRB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar Operasional prosedur administrasi pemerintah.</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>- Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	Meja kursi layanan, PC / Laptop, Printer, Formulir, Buku Agenda Khusus, Anggaran.
3	Kompetensi pelaksana	Pendidikan minimal D3 Punya keterampilan Mengoperasikan Komputer Bisa berkomunikasi dengan baik Kompetensi standar pengawasan bagi APIP
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur,</li> <li>- Atasan langsung.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	2 s/d 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tidak diskriminatif, mudah, berkualitas, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan dilayani dengan ramah,</li> <li>- Materi penjelasan konsultasi valid mendasarkan pada aturan normative,</li> <li>- Petugas pelayanan konsultasi bersikap humanis dan professional.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap 30 hari atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

#### 4. Pelayanan Publik Kegiatan Pengawasan Internal

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas dari Bupati / Sekda / Inspektur</li> <li>- Dokumen Limpahan pemeriksaan dari APH/BPK/BPKP/pihak lain</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme	1. Kegiatan Assurance (Audit, Rivi,

	<p>dan Prosedur</p>	<p>Pemantauan, dan Evaluasi) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterima Surat tugas dari Bupati/Sekda/Inspektur.</li> <li>- Tim yang dibentuk melakukan persiapan pemeriksaan, termasuk analisa ruang lingkup pemeriksaan.</li> <li>- Pelaksanaan Proses pemeriksaan pada obyek yang ditentukan</li> <li>- Membuat draf LHP dan meeminta pertimbangan inspektur.</li> <li>- Apabila draf LHP disetujui inspektur, maka di buat LHP final atas hasil pemeriksaan dan di serahkan kepada pihak Auditan yang menjadi Obyek pemeriksaan.</li> </ul> <p>2. Kegiatan Consulting (Advisory, Fasilitative, dan Training) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya Surat Permintaan dari OPD/Lembaga/Masyarakat.</li> <li>- Diterima Surat tugas dari Bupati/Sekda/Inspektur</li> <li>- Pemberitahuan/balasan atas Surat Permintaan dari OPD/Lembaga/Masyarakat</li> <li>- Pelaksanaan Proses Consulting</li> <li>- Penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan Consulting.</li> </ul>						
<p>3</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>3. Waktu Pelayanan, sesuai ketentuan 5 (lima) hari kerja :</p> <table border="1" data-bbox="683 1323 1308 1447"> <tr> <td>Senin – kamis</td> <td>: 8.00 – 16.00 wib</td> </tr> <tr> <td>Istirahat</td> <td>: 12.00 – 12.30 wib</td> </tr> <tr> <td>Jumat</td> <td>: 8.00 – 11. 00 wib</td> </tr> </table> <p>4. Waktu Penyelesaian :</p> <p>a. Kegiatan Assurance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja apabila hanya berupa tindak lanjut perbaikan dari OPD terkait, dan</li> <li>- Paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari kerja bila memerlukan tindak lanjut pengawasan/Pemeriksaan.</li> </ul> <p>b. Kegiatan Consuting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paling lambat 3 (tujuh) hari kerja apabila hanya berupa Kegiatan Rutin OPD</li> </ul>	Senin – kamis	: 8.00 – 16.00 wib	Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib	Jumat	: 8.00 – 11. 00 wib
Senin – kamis	: 8.00 – 16.00 wib							
Istirahat	: 12.00 – 12.30 wib							
Jumat	: 8.00 – 11. 00 wib							



		- Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja apabila berupa Kegiatan yang membutuhkan Pendampingan yang berkelanjutan
4	Biaya/tarif Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Formulir, 2. Telaahan Staf, 3. LHP, dan 4. Surat Jawaban.
6	Penanganan Pengaduan saran dan masukan /Apresiasi	Website menu layanan pengaduan : <a href="https://wbs.bengkuluselatankab.go.id/">https://wbs.bengkuluselatankab.go.id/</a> Telpon. (0739) 21843 Fax.(0739) 22905 Email : <a href="mailto:inspektorat@bengkuluselatankab.go.id">inspektorat@bengkuluselatankab.go.id</a> Facebook :InspektoratDaerah BengkuluSelatan

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);</li> <li>- Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ul>
---	-------------	---

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kursi layanan aduan,</li> <li>- PC / Laptop,</li> <li>- Printer ,</li> <li>- Formulir, Buku Agenda Khusus,</li> <li>- Bukti dukung laporan, dan</li> <li>- Anggaran.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3</li> <li>- Punya keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>- Bisa berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Kompetensi standar pengawasan bagi APIP</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektur</li> <li>- Dalnis</li> <li>- Ketua Tim</li> <li>- Reviu berjenjang dan Ekspose</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	- 4 s/d 12 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tidak diskriminatif, mudah, berkualitas, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersifat rahasia</li> <li>- Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>- Sarana layanan dan penunjang layanan menjamin/mendukung kenyamanan serta keamanan pengguna layanan.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap akhir tahun atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

Inspektur Daerah  
Kabupaten Bengkulu Selatan



**HAMBAN, S.Sos**  
Nip. 199303 1 007