



# PEMERINTAH KOTA MADIUN INSPEKTORAT

Jl. dr. Soetomo No.82 Madiun, 63116 Jawa Timur  
Telepon (0351) 458322 Faksimili (0351) 458322  
Laman : inspektorat.madiunkota.go.id

## KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA MADIUN

NOMOR : 067-401.050/ 02 /2024

### TENTANG

### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KOTA MADIUN INSPEKTUR KOTA MADIUN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kota Madiun

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik  
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
PERTAMA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kota Madiun meliputi :
1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
  2. Standar Pelayanan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu;
  3. Standar Pelayanan Probitas Audit dan Pendampingan
  4. Standar Pelayanan Konsultasi Pengawasan
  5. Standar Pelayanan Reviu DAK Fisik dan Non Fisik
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 23 Januari 2024



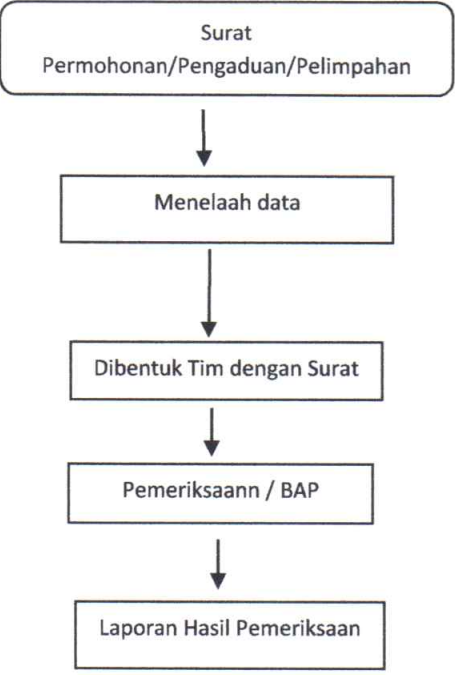
**1. JENIS PELAYANAN : PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kota madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Pengaduan dari Masyarakat</li><li>2. Disposisi Walikota Madiun</li><li>3. Surat Tugas Inspektur</li></ol>


3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Pengaduan Masyarakat] --&gt; B[Menelaah data]     B -- "Jika data Valid" --&gt; C[Dibentuk Tim dengan Surat]     B -- "Jika data tidak valid" --&gt; D[Tidak ditindaklanjuti]     C --&gt; E[Pemeriksaann / BAP]     E --&gt; F[Laporan Hasil Pemeriksaan] </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (hari) kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kotak Saran Inspektorat Kota Madiun
8	Sarana prasarana dan/fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer, printer dan ATK Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknis wawancara</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Inspektur
11.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empati</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Penuntasan permasalahan/pengaduan</li> <li>5. Rekomendasi keputusan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</li> <li>2. Pemeriksaan secara tertutup</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

## 2. JENIS PELAYANAN : PEMERIKSAAN KHUSUS DENGAN TUJUAN TERTENTU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Orginasaki, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat OPD/Instansi lain</li><li>2. Permintaan dari Pejabat yang berwenang</li><li>3. Surat Tugas Inspektur</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Surat Permohonan/Pengaduan/Pelimpahan] --&gt; B[Menelaah data]     B --&gt; C[Dibentuk Tim dengan Surat]     C --&gt; D[Pemeriksaann / BAP]     D --&gt; E[Laporan Hasil Pemeriksaan] </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (hari) kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kotak Saran Inspektorat Kota Madiun
8	Sarana prasarana dan/fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer, printer, ATK Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknik wawancara/ investigasi</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Inspektur
11.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empati</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Penuntasan permasalahan</li> <li>5. Rekomendasi Keputusan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan informasi/ keterangan dari pemohon dan termohon</li> <li>2. Pemeriksaan secara tertutup</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

### 3. JENIS PELAYANAN : PROBITY AUDIT/PENDAMPINGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Orginasaki, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li> <li>6. Peraturan Kepala BPKP Nomor PEK-362/K/D4/2012 Tanggal 9 April 2012 Tentang Pedoman Probitiy Audit Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah bagi APIP</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan kepada Inspektorat Kota Madiun;</li> <li>2. Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan diprobity audit</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Surat Permohonan dari OPD] --&gt; B[Dibentuk Tim dengan Surat Tugas]     B --&gt; C[Pelaksanaan Probitiy Audit / pendampingan]     C --&gt; D[Laporan Hasil Probitiy Audit/Pendampingan]     </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 - 7 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk layanan	Rekomendasi Hasil Probitiy Audit
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan Inspektorat Kota Madiun</li> <li>- Nomor Telepon: (0351) 458322</li> </ul>

8	Sarana prasarana dan/fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer, ATK, P3K Kendaraan Roda 2</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknis wawancara</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Inspektur
11.	Jumlah Pelaksana	3 – 7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta Integritas</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Rekomendasi</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan hasil pelaksanaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

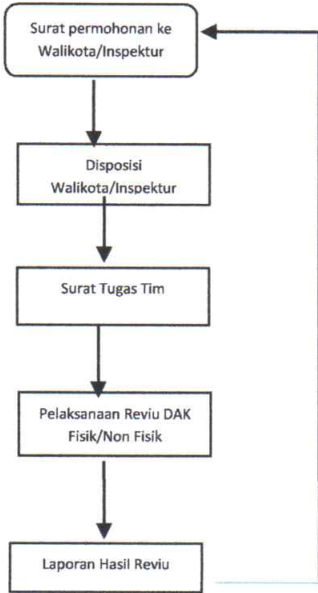


**4. JENIS PELAYANAN : KONSULTASI PENGAWASAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pengawasan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Inspektorat                     <div style="margin-left: 40px;"> <pre> graph TD     A[Datang ke Inspektorat] --&gt; B[Konsultasi dengan auditor]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{Hasil Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Irban]     C --&gt; D     C --&gt; E[Arahan dari irban]     E --&gt; C                     </pre> </div> </li> <li>2. Konsultasi melalui telepon                     <div style="margin-left: 40px;"> <pre> graph TD     A[Telepon ke Inspektorat] --&gt; B[Konsultasi dengan Auditor]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{Hasil Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Irban]     C --&gt; D                     </pre> </div> </li> </ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk layanan	Jasa Konsultasi Pengawasan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon : (0351) 458322 - Email : inspektoratkotamdn@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Pakta Integritas - Visi, Misi Inspektorat - Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

## 5. JENIS PELAYANAN : REVIU DAK FISIK DAN NON FISIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan permohonan</li> <li>2. Disposisi Walikota Madiun</li> <li>3. Surat Tugas Inspektur</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Surat permohonan ke Walikota/Inspektur] --&gt; B[Disposisi Walikota/Inspektur]     B --&gt; C[Surat Tugas Tim]     C --&gt; D[Pelaksanaan Reviu DAK Fisik/Non Fisik]     D --&gt; E[Laporan Hasil Reviu]     E --&gt; A     </pre> <p>The flowchart illustrates the process of DAK Physical/Non-Physical Review. It begins with a 'Surat permohonan ke Walikota/Inspektur' (Request Letter to Mayor/Inspector), which leads to 'Disposisi Walikota/Inspektur' (Mayor/Inspector Disposition). This is followed by 'Surat Tugas Tim' (Team Task Letter), then 'Pelaksanaan Reviu DAK Fisik/Non Fisik' (Implementation of DAK Physical/Non-Physical Review), and finally 'Laporan Hasil Reviu' (Review Results Report). A feedback loop arrow connects the 'Laporan Hasil Reviu' back to the 'Surat permohonan ke Walikota/Inspektur'.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permohonan
5	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Laporan Hasil Reviu DAK Fisik /Non Fisik
7.	Sarana prasarana dan/fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer, ATK, P3K, Kendaraan Roda 2</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknik wawancara</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Inspektur
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan Inspektorat Kota Madiun</li> <li>- Nomor Telepon: (0351) 458322</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	5 – 7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta Integritas</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Rekomendasi</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan hasil pelaksanaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 23 Januari 2024

**INSPEKTUR KOTA MADIUN**



**Drs. GAGUK HARIYONO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670720 198809 1 001