



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jl. K.H. Samanhudi Karanganyar Telp. (0271) 495176 Fax. (0271) 494246
Website: inspektorat.karanganyarkab.go.id E-mail: inspektorat_kra@yahoo.com KodePos: 57712

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 000.8.3.2/ 01 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Pelayanan Publik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 120);
5. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertujuan sebagai panduan bagi penyelenggara dalam meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar meliputi produk/jenis pelayanan:
- a. Fasilitasi Surat Bebas Temuan;
 - b. Fasilitasi Magang/PKL;
 - c. Konsultasi dan Pelaporan LHKPN;
 - d. Konsultasi dan Pelaporan Gratifikasi;
 - e. Pelayanan Konsultasi;
 - f. Pelayanan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - g. Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - h. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - i. Fasilitasi Izin Penelitian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal, 3 Januari 2024.



Pd. INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

WEDODO FERİYANTO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR 000.8.3.2/ 01 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR

1) Fasilitasi Surat Bebas Temuan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Surat Bebas Temuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan dari Instansi; 2. Mengajukan surat permohonan untuk di disposisi; 3. Mendisposisi surat permohonan; 4. Menyusun Surat Bebas Temuan; 5. Memproses Surat Bebas Temuan ke pemohon; 6. Menyerahkan Surat Bebas Temuan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Bebas Temuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 495176
		Faksimile : (0271) 494246
		Website : https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik : inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram : @inspekdakra
		Twitter : @inspekdakra
		Facebook : @inspekdakra
SAPAMas : +62 811 262 9999		

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

		6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Mengetahui tupoksi bidang sekretariat 3. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 4. Berintegritas; 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	1. Inspektur Daerah; 2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu; 3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; 4. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip; 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

2) Fasilitasi Magang/PKL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Penempatan/Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang dari BKPSDM Kabupaten Karanganyar/Instansi/Universitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Penempatan/Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang dari BKPSDM Kabupaten Karanganyar/Instansi/Universitas; 2. Mengajukan surat untuk di disposisi; 3. Menerima disposisi untuk menempatkan personel Magang/PKL; 4. Memproses surat penilaian dari instansi/universitas yang mengajukan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 (enam puluh) hari kerja		
4.	Biaya/Tarif	Gratis		
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan telah melaksanakan Magang/PKL di Inspektorat Daerah Kabupaten Karanganyar		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon	:	(0271) 495176
		Faksimile	:	(0271) 494246
		Website	:	https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik	:	inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram	:	@inspekdakra
		Twitter	:	@inspekdakra
		Facebook	:	@inspekdakra
		SAPAMas	:	+62 811 262 9999

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop; 2. Menguasai tupoksi bidang sekretariat; 3. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 4. Berintegritas; 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Daerah; 2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu;

		3. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip; 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

3) Konsultasi dan Pelaporan LHKPN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Merupakan ASN atau Penyelenggara Negara Wajib Lapori (PNWL) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, yang dibuktikan dengan Identitas Pegawai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PNWL datang langsung atau menghubungi Admin LHKPN pada Inspektorat Daerah; 2. PNWL menyampaikan substansi permasalahan kendala, kendala yang terkait dengan: a. Input laporan pada aplikasi e-LHKPN. b. Permohonan formulir aktivasi e-registration. c. Permohonan formulir aktivasi e-filing. d. Permohonan reset kata sandi e-LHKPN. e. Teknik penginputan laporan harta pada aplikasi e-LHKPN. f. Konsultasi lainnya terkait dengan e-LHKPN. 3. Melakukan register konsultasi Pelaporan LHKPN. 4. Memberikan troubleshooting/pemecahan masalah terhadap kendala yang dihadapi PNWL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Register Konsultasi Pelaporan LHKPN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 495176
		Faksimile : (0271) 494246
		Website : https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik : inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram : @inspekdakra
		Twitter : @inspekdakra
		Facebook : @inspekdakra
SAPAMas : +62 811 262 9999		

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi e-LHKPN/Admin LHKPN; 2. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop; 3. Menguasai tupoksi bidang sekretariat; 4. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 5. Berintegritas; 6. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Daerah; 2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu; 3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; 4. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip; 3. CCTV.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala
----	----------------------------	-------------------------

4) Konsultasi dan Pelaporan Gratifikasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Merupakan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, yang dibuktikan dengan Identitas Pegawai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon konsultasi datang langsung atau menghubungi Admin Pengelola Gratifikasi pada Inspektorat Daerah; 2. Menyampaikan substansi permasalahan kendala yang terkait dengan pelaporan Gratifikasi; 3. Melakukan register konsultasi Pelaporan Gratifikasi; 4. Memberikan troubleshooting/pemecahan masalah terhadap kendala yang dihadapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Register Konsultasi Pelaporan LHKPN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 495176
		Faksimile : (0271) 494246
		Website : https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik : inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram : @inspekdakra
		Twitter : @inspekdakra
		Facebook : @inspekdakra
SAPAMas : +62 811 262 9999		

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);

		<p>5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Jaringan Internet;</p> <p>5. Telepon/Faksimile;</p> <p>6. Mushola;</p> <p>7. Toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi Gratifikasi Online;</p> <p>2. Menguasai pengetahuan dan kompetensi dalam bidang pelaporan Gratifikasi;</p> <p>3. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop;</p> <p>4. Menguasai tupoksi bidang sekretariat;</p> <p>5. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti;</p> <p>6. Berintegritas;</p> <p>7. Berkomitmen dan bertanggung jawab;</p> <p>8. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Inspektur Daerah;</p> <p>2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu;</p> <p>3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>4. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik;</p> <p>2. Maklumat pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi;</p> <p>2. Tersimpannya dokumen di Arsip;</p> <p>3. CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

5) Pelayanan Konsultasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Warga Negara Indonesia;</p> <p>2. Menunjukkan bukti identitas diri (KTP/Identitas Pegawai/Lainnya)</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon konsultasi mengisi daftar tamu; 2. Pemohon konsultasi menyampaikan permasalahan; 3. Memproses permohonan konsultasi kepada Irban terkait; 4. Irban terkait beserta Tim memberikan layanan konsultasi; 5. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultasi. 	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Konsultasi	
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon	: (0271) 495176
		Faksimile	: (0271) 494246
		Website	: https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik	: inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram	: @inspekdakra
		Twitter	: @inspekdakra
		Facebook	: @inspekdakra
		SAPAMas	: +62 811 262 9999

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan dan kompetensi di bidang pengawasan; 2. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop; 3. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 4. Berintegritas; 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Daerah; 2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu; 3. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum; 4. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip; 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

6) Pelayanan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT); 2. Surat Perintah Tugas (SPT) Inspektur Daerah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Tugas Tim TLHP; 2. Menyusun matrik Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) bagi Obrik yang akan melaksanakan TLHP; 3. Menyusun rencana pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); 4. Surat Pemberitahuan kepada Kepala OPD, UPT, dan Pemerintah Desa yang akan melaksanakan TLHP; 5. Pendistribusian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), surat pemberitahuan dan jadwal TLHP; 6. Pelaksanaan TLHP; 7. Penyusunan rekapitulasi laporan TLHP kepada Bupati dengan tembusan BPK-RI Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara TLHP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 495176
		Faksimile : (0271) 494246
		Website : https://inspektorat.karanganyarkab.go.id

	Surat Elektronik	:	inspektorat@karanganyarkab.go.id
	Instagram	:	@inspekdakra
	Twitter	:	@inspekdakra
	Facebook	:	@inspekdakra
	SAPAMas	:	+62 811 262 9999

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop; 3. Menguasai tupoksi bidang sekretariat; 4. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 5. Berintegritas; 6. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Daerah; 2. Para Inspektur Pembantu; 3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)

6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip; 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

7) Pelayanan Permohonan Informasi Publik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan Informasi Publik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima formulir permohonan informasi publik yang datang langsung atau via daring; 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/ditolak; 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 publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 495176
		Faksimile : (0271) 494246
		Website : https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik : inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram : @inspekdakra
		Twitter : @inspekdakra
		Facebook : @inspekdakra
SAPAMas : +62 811 262 9999		

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</p> <p>5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Jaringan Internet;</p> <p>5. Telepon/Faksimile;</p> <p>6. Mushola;</p> <p>7. Toilet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop;</p> <p>2. Menguasai materi mengenai PPID;</p> <p>3. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti;</p> <p>4. Berintegritas;</p> <p>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab;</p> <p>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Inspektur Daerah;</p> <p>2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu;</p> <p>3. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum;</p> <p>4. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 s.d. 6 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik;</p> <p>2. Maklumat pelayanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi;</p> <p>2. Tersimpannya dokumen di Arsip;</p> <p>3. CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

8) Pelayanan Pengaduan Masyarakat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Disposisi Bupati, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengagendakan surat pengaduan dari Obrik/Masyarakat dan memberikan form disposisi; 2. Memperlajari serta menelaah disposisi dan surat pengaduan dari Obrik/Masyarakat; 3. Mengumpulkan bahan-bahan sebagai alat dukung pengaduan dari Obrik/Masyarakat; 4. Melakukan pemeriksaan awal kepada Obrik/Masyarakat sesuai permasalahan yang dihadapi; 5. Melaporkan hasil kegiatan pengaduan dari Obrik kepada Inspektur Daerah; 6. Mengarsipkan Laporan Hasil Pengaduan dari Obrik/Masyarakat atau meneruskan ke Inspektur Pembantu Khusus. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengaduan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon	: (0271) 495176
		Faksimile	: (0271) 494246
		Website	: https://inspektorat.karanganyarkab.go.id
		Surat Elektronik	: inspektorat@karanganyarkab.go.id
		Instagram	: @inspekdakra
		Twitter	: @inspekdakra
		Facebook	: @inspekdakra
SAPAMas	: +62 811 262 9999		

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai pengetahuan dan kompetensi di bidang pengawasan; 2. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop; 3. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 4. Berintegritas; 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	1. Inspektur Daerah; 2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu; 3. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum; 4. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip; 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

9) Fasilitasi Izin Penelitian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Penelitian dan Surat Izin Rekomendasi dari Instansi Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan dari Universitas ; 2. Mengajukan surat permohonan untuk di disposisi; 3. Mendisposisi untuk memfasilitasi izin penelitian; 4. Membuat surat jawaban kepada pemohon; 5. Menerima Bahan Izin Penelitian untuk dibagikan; 6. Menerima Hasil Izin Penelitian; 7. Menyerahkan Hasil Penelitian dan surat izin penelitian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 495176
		Faksimile : (0271) 494246
		Website : https://inspektorat.karanganyarkab.go.id

	Surat Elektronik	:	inspektorat@karanganyarkab.go.id
	Instagram	:	@inspekdakra
	Twitter	:	@inspekdakra
	Facebook	:	@inspekdakra
	SAPAMas	:	+62 811 262 9999

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon/Faksimile; 6. Mushola; 7. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bagian Administrasi dan Umum; 2. Terampil mengoperasikan Komputer/Laptop; 3. Menguasai tupoksi bidang sekretariat; 4. Bersikap ramah, sopan, jujur, dan teliti; 5. Berintegritas; 6. Berkomitmen dan bertanggung jawab; 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektur Daerah; 2. Sekretaris dan Para Inspektur Pembantu; 3. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi; 2. Tersimpannya dokumen di Arsip;

	Keselamatan Pelayanan	3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala



Plh. INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

WIDODO FERIYANTO