



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
INSPEKTORAT

Jl. Jenderal Sudirman No. 4 Telp. 76309 Fax.(0752) 66310 Lubuk Basung 26415

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN AGAM
NOMOR II TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT KABUPATEN AGAM

INSPEKTUR KABUPATEN AGAM,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta untuk 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 sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Agam yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur tentang Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Agam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
12. Peraturan Bupati Agam Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Agam.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Konsultasi.
 2. Standar Pelayanan Narasumber atau Pendampingan.
 3. Standar Pelayanan Pengawasan Internal;
 4. Standar Pelayanan Pemeriksaan Khusus Ijin Perceraian;
 5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 6. Standar Pelayanan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu;
 7. Standar Pelayanan Probitiy Audit.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan dijadikan 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 Lubuk Basung
pada tanggal 3 Januari 2022

Plt. INSPEKTUR


RAHMAN, S.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19651002 198603 1 003

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR
KABUPATEN AGAM
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT

1. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan ke Inspektur Kabupaten Agam Jalan Jenderal Sudirman No. 4 Telepon (0752) 76309 Faximile (0752) 66310 Lubuk Basung 26415;2) Pemohon dapat datang langsung ke Inspektorat Kabupaten Agam Jalan Jenderal Sudirman Nomor 4 Lubuk Basung, dengan menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Inspektur Kabupaten Agam;2) Inspektur mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris untuk diteruskan pada Irban yang bersangkutan;3) Irban yang bersangkutan menerima pemohon diruang pertemuan untuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan. Apabila Irban yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Irban yang bersangkutan menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memberikan pelayanan;4) Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan;5) Masyarakat maupun ASN pengguna layanan datang langsung ke Inspektorat Kabupaten Agam dan diarahkan kepada Irban atau petugas yang memberikan layanan konsultasi.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Irban yang bersangkutan; 2) Jika ASN/masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi yang diperlukan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud kedatangan.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Bahan atau Notulen hasil konsultasi berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Inspektur Kabupaten Agam Jalan Sudirman Nomor 1 Telepon (0752) 76309 Faximile (0752) 66310 Lubuk Basung 26415; 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N- LAPOR; b. Telepon (0752) 76309, Whatsap Nomor 085374071757; c. Email : inspektoratkabagam@gmail.com; d. Kotak saran.

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
----	-------------	---

		<p>4) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);</p> <p>6) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>1) Alat tulis kantor</p> <p>2) Komputer</p> <p>3) Ruang tunggu yang nyaman</p> <p>4) Ruang tamu</p> <p>5) Toilet</p> <p>6) Jaringan wifi</p> <p>7) Televisi</p> <p>8) Tempat parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat S1;</p> <p>2) Menguasai SOP;</p> <p>3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>4) Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</p> <p>5) Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</p> <p>6) Menguasai materi bahasan;</p> <p>7) Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</p> <p>8) Mampu mengoperasikan komputer.</p>

4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati 2. Empati 3. Visi, Misi Inspektorat 4. Maklumat Pelayanan 5. Penuntasan Permasalahan 6. Rekomendasi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi yang dilakukan berdasarkan pada panduan, pedoman, dan aturan yang berlaku sesuai dengan tujuan pihak yang berkonsultasi. 2) Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kertas memakai kop Inspektorat dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

**2. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN NARASUMBER ATAU
PENDAMPINGAN**

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis perihal permintaan nara sumber/ pendampingan dengan menjelaskan materi (<i>Term of reference</i>), tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan yang ditujukan ke Inspektur Kabupaten Agam Jalan Jenderal Sudirman Nomor 4 Telepon (0752) 76309 Faximile (0752) 66310 Lubuk Basung 26415; 2) Pemohon dapat datang langsung ke Inspektorat Kabupaten Agam Jalan Jenderal Sudirman Nomor 4 Lubuk Basung, menunjukkan identitas, mengisi buku tamu dan menyampaikan surat permohonan tertulis perihal permintaan nara sumber/ pendampingan yang menjelaskan materi (<i>Term of reference</i>), tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan; 3) Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber/pendampingan dengan menjelaskan materi (<i>Term of reference</i>), tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Inspektur Kabupaten Agam; 2) Inspektur mendisposisikan surat permohonan kepada Pejabat/pegawai yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber; 3) Informasi terkait kesediaan menjadi narasumber/pendampingan disampaikan kepada pemohon secara tertulis atau langsung; 4) Pejabat/pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber/pendamping mempersiapkan dan menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi/jawaban pelaksanaan permintaan narasumber maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh pegawai yang bersangkutan; 2) Jika ASN/masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi yang diperlukan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud kedatangan.
4.	Biaya /Tarif	<p>Sesuai dengan Standart Biaya Umum (SBU) atau disesuaikan anggaran di masing-masing OPD.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Surat kesediaan sebagai narasumber disertai dengan surat penunjukan/penugasan dan materi paparan yang akan disampaikan sesuai dengan permintaan pengguna layanan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Inspektur Kabupaten Agam Jalan Jenderal Sudirman Nomor 4 Telepon (0752) 76309 Faximile (0752) 66310 Lubuk Basung 26415; 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. LAPOR- SP4N; b. Telepon (0752) 76309, Whatsap Nomor 085374071757; c. Email : inspektoratkabagam@gmail.com; d. Kotak saran.
<p>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

		<p>4) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);</p> <p>6) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>1) Alat tulis kantor</p> <p>2) Seperangkat komputer dan printer</p> <p>3) Ruang tunggu/ lobby yang nyaman</p> <p>4) Toilet</p> <p>5) Jaringan wifi</p> <p>6) Televisi</p> <p>7) Tempat parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat S1;</p> <p>2) Menguasai SOP;</p> <p>3) Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>4) Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</p> <p>5) Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</p> <p>6) Menguasai materi bahasan;</p> <p>7) Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</p> <p>8) Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p> <p>2. Empati</p> <p>3. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p> <p>5. Penuntasan Permasalahan</p> <p>6. Rekomendasi</p>

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Materi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pedoman dan panduan yang berlaku, serta sesuai dengan permintaan/kebutuhan pengguna layanan;2. Surat yang diberikan sesuai dengan permintaan menggunakan kertas memakai kop Inspektorat dan dibubuhi tanda tangan serta stempel asli.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN INTERNAL

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah 2) Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT); 3) Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan kepada Kepala SKPD yang akan diperiksa; 2. Pengumpulan Data awal SKPD yang akan diperiksa 3. Pembuatan Surat Tugas TIM; 4. Tim mendatangi SKPD /Obrik untuk melakukan pemeriksaan reguler 5. Tim menyusun lembar temuan pemeriksaan untuk dilaporkan kepada Inspektur 6. Menyampaikan lembar temuan pemeriksaan kepada SKPD 7. SKPD menanggapi komentar lembar temuan pemeriksaan 8. Membuat LHP untuk ditandatangani Bupati Agam dan hasil pemeriksaan tersebut disampaikan ke SKPD/Obrik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (Dua Belas) Hari Kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Hasil Pemeriksaan (HP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nipotisme; 2) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

1.	Dasar Hukum	<p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Agam;</p> <p>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 Pemerintahan Daerah;</p> <p>8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>9) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 4</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3. Menguasai teknik wawancara</p> <p>4. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
4.	Pengawasan internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	3 - 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p> <p>2. Empati</p> <p>3. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p> <p>5. Penuntasan Permasalahan</p> <p>6. Rekomendasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Menjaga Kerahasiaan Hasil Pemeriksaan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap semester atau 6 (enam) bulan

4. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KHUSUS IJIN PERCERAIAN

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat pengajuan permohonan perceraian 2) Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Menelaah data 2) Pembuatan surat tugas TIM 3) Memanggil/mendatangi yang bersangkutan dan atau pihak pihak yang terkait untuk dimintai keterangan dalam bentuk BAP 4) Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan khusus perceraian kepada Inspektur 5) Melaporkan hasil pemeriksaan khusus perceraian kepada Bupati 6) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus perceraian kepada Bupati Agama melalui ke BKPSDM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Inspektorat Kabupaten Agama.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Undang-undang Perkawinan; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

		<p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS</p> <p>6) Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara tanggal 22 Agustus 2011 Nomor K.26-30/V.252-2535/99 perihal Hukuman Disiplin bagi PNS yang melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 4.</p> <p>Rasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP Instalasi Listrik, telepon dan air</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2) Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3) Menguasai teknik wawancara</p>
4.	Pengawasan internal	Inspektur dan Inspektur Pembantu
5.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p> <p>2. Empati</p> <p>3. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p> <p>5. Penuntasan Permasalahan</p> <p>6. Rekomendasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>1) Penerima tamu di ruang tunggu</p> <p>2) Tersedianya tabung pemadam kebakaran</p> <p>3) Pelaksanaan Pemeriksaan secara tertutup</p> <p>4) Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</p> <p>5) Ruang Khusus Pemeriksaan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi pertriwulan atau 3 (tiga) bulan

5. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Laporan Pengaduan Masyarakat 2) Disposisi Pimpinan 3) Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Menelaah data laporan pengaduan dari Masyarakat/OPD 2) Diserahkan ke OPD terkait 3) Apabila data valid dapat ditindak lanjuti untuk dilakukan pemeriksaan 4) Pembuatan Surat Tugas 5) Melakukan Pemanggilan / mendatangi kepada yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait untuk dimintai keterangan dalam bentuk BAP 6) Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan atas pengaduan masyarakat kepada Inspektur 7) Melaporkan hasil pemeriksaan pengaduan kepada Bupati Agam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (hari) kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2) Undang - undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 4) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2016 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</p> <p>9) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p> <p>10) Peraturan Bupati Agam Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Agam (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 64).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, printer, ATK</p> <p>Rasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2) Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3) Menguasai teknik wawancara</p>
4.	Pengawasan internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p> <p>2. Empati</p> <p>3. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p> <p>5. Penuntasan Permasalahan</p> <p>6. Rekomendasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>1) Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</p> <p>2) Pemeriksaan secara tertutup</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan (3 bulan), 6 bulan atau tahunan

6. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KHUSUS DENGAN TUJUAN TERTENTU

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat OPD/Instansi lain 2) Perintah / Disposisi Bupati 3) Permintaan dari Pejabat yang berwenang 4) Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data 2) Pembuatan Surat Tugas TIM 3) Melakukan Pemanggilan / mendatangi kepada yang bersangkutan untuk dimintai keterangan yang dituangkan dalam bentuk BAP 4) Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur 5) Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Bupati
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (hari) kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2) Undang - undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p> <p>8) Peraturan Bupati Agam Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Agam (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 64).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, printer, ATK</p> <p>Rasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2) Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3) Menguasai teknik wawancara</p>
4.	Pengawasan internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p> <p>2. Empati</p> <p>3. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p> <p>5. Penuntasan Permasalahan</p> <p>6. Rekomendasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	<p>1) Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</p> <p>2) Pemeriksaan secara tertutup</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan (3 bulan), 6 bulan atau tahunan

7. STANDAR PELAYANAN PROBITY AUDIT

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Surat Permohonan Kepada Inspektorat Kabupaten Agam; 2) Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan diprobity audit
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) OPD membuat Surat Permohonan kepada Inspektorat Kabupaten Agam 2) Surat diagendakan dan didisposisi ke Irban melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti 3) Sekretaris meneruskan kepada Irban berikut Surat Tugas Tim dan Undangan kepada OPD untuk dilakukan Probity Audit 4) Probity Audit dilaksanakan 5) Menyusun rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Probity Audit
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan - Nomor Telepon: (0752) 76309
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 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 Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi; 5) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

		<p>6) Peraturan Kepala BPKP Nomor PEK-362/K/D4/2012 Tanggal 9 April 2012 Tentang Pedoman Probitiy Audit Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah bagi APIP</p> <p>7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 2</p> <p>Rasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2) Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3) Menguasai teknik wawancara</p>
4.	Pengawasan internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</p> <p>2. Empati</p> <p>3. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p> <p>5. Penuntasan Permasalahan</p> <p>6. Rekomendasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Menjaga kerahasiaan hasil pelaksanaan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan (3 bulan), 6 bulan atau tahunan

Plt. INSPEKTUR


RAHMAN, S.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19651002 198603 1 003