



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 1 TELP. 733333 – 231 – 202
S A M A R I N D A

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor 700/005.A/Itprov/I/2020

TENTANG STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**Jln. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
Tahun 2020**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 1 TELP. 733333 – 231 – 202
S A M A R I N D A

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 700/005.A /Itprov/I/2020**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN**

DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

INSPEKTUR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan public sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggaraan, dimana setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dengan Keputusan Inspektur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembar Negara RI Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- : 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9)
10. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Acara RI Tahun 2014 Nomor 614)
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebanyak 12 (dua belas) jenis layanan.
- KEDUA : Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :
1. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu/Penanganan Pengaduan Masyarakat/Pemeriksaan Khusus
 2. Pemeriksaan Kinerja dan Pemeriksaan Operasional Terfokus
 3. Reviu LKPD
 4. Reviu LAKIP Pemda
 5. Reviu RKA SKPD dan PPKD
 6. Evaluasi LAKIP
 7. Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 8. Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan
 9. Pengelolaan LHKPN
 10. Pengelolaan LHKASN
 11. Pemberian Advisory
 12. Surat Keterangan Bebas Temuan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2020

Plt. INSPEKTUR DAERAH,



M. KURNIAWAN, SE, Ak, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701028 199703 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 700/005.A/Itprov/I/2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR

Jenis Pelayanan : 1. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu / Penanganan Pengaduan Masyarakat/ Pemeriksaan Khusus

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2. PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3. Permenpan Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
		4. Permenpan No. 35 th 2012 ttg Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
		5. Pergub No 10 Tahun 2020 tentang Pedoman, Kriteria dan Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		6. Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 700/073/Irbn/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Identitas pelapor yang jelas, 5 W + 1 H
		2 Materi pengaduan jelas (surat, telepon, datang langsung dll)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor menyampaikan pengaduan kepada Gubernur atau langsung ke Inspektorat
		2 Petugas meneliti pengaduan, apabila lengkap persyaratannya maka ditindaklanjuti (diagendakan, dinaikkan ke Inspektur untuk mendapatkan disposisi pemeriksaan/ klarifikasi)
		3 Menyiapkan peraturan Perundang-undangan dan daftar materi pertanyaan
		4 Membuat surat tugas pemeriksaan / klarifikasi
		5 Persiapan pemeriksaan / klarifikasi
		6 Pelaksanaan pemeriksaan / klarifikasi
		7 Penyusunan laporan pemeriksaan / klarifikasi

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 s.d 8 hari kerja jika berkas lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Klarifikasi / Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
		4 Diutamakan memiliki sertifikat Audit Investigasi
9	Pengawasan internal	Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jend. Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
		5. Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	3 s.d 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan pelapor terjamin
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 2. Pemeriksaan Kinerja dan Pemeriksaan Operasional Terfokus

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3 Permenpan No. 35 th 2012 ttg Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
		4. Juklak No. 700/2043/ITPROV/XII/2018 ttg Audit Kinerja OPD
		5 Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Ada Rencana pengawasan dalam bentuk PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan)
		2 Surat tugas
		3 Program Kerja Pemeriksaan (PKP)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Menyusun Rencana pengawasan dalam bentuk PKPT
		2 Membuat Surat tugas pemeriksaan
		3 Melakukan pertemuan pendahuluan dengan pimpinan obrik (Entry Briefing)
		4 Melakukan pemeriksaan
		5 Membuat kertas kerja pemeriksaan
		6 Menyusun naskah hasil pemeriksaan
		7 Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 s.d 13 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
		4 Kendaraan Operasional
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait

9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
		5. Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	5 s.d 10 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 3. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
		2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
		5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
		6 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Daerah
		8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah
		9 Peraturan Gubernur Kalitm Nomor 67 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis AkruaI di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		10 Peraturan Gubernur Kalitm Nomor 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Ada OPD yang akan direviu
		2 Ada Tim Reviu
		3 Materi yang akan direviu (Laporan Keuangan OPD dan Pemda)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Membentuk Tim Reviu Keuangan
		2 Menyusun jadwal kegiatan Reviu
		3 Melakukan koordinasi dengan BPKAD terkait anggaran OPD
		4 Menentukan OPD yang akan direviu
		5 Melaksanakan rapat persiapan reviu
		6 Melaksanakan Reviu
		7 Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15- 20 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Reviu (LHR)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK

8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
		5.Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh fungsional
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 4. Reviu LAKIP PEMDA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
		2 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
		4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		5 Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 42 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		6 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Tersedianya dokumen LAKIP Pemda
		2 Ada Tim Reviu
		3 Materi yang akan direviu (Laporan Kinerja OPD)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Membentuk Tim Reviu LAKIP
		2 Menyusun jadwal kegiatan Reviu
		3 Menentukan OPD yang akan direviu
		4 Melaksanakan rapat persiapan reviu
		5 Melaksanakan Reviu
		6 Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Reviu (LHR)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait

9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
		5. Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh fungsional
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 5. Reviu RKA SKPD dan BPKAD/PPKD

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
		2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
		5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
		6 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah
		8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan
		9 Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 67 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis AkruaI di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		10 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Ada OPD yang akan direviu
		2 Ada Tim Reviu
		3 Materi yang akan direviu (RKA OPD)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Membentuk Tim Reviu RKA
		2 Menyusun jadwal kegiatan Reviu
		3 Melakukan koordinasi dengan BPKAD terkait anggaran OPD
		4 Menentukan OPD yang akan direviu
		5 Melaksanakan rapat persiapan reviu
		6 Melaksanakan Reviu
		7 Menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Reviu (LHR)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK

8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
		5. Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh fungsional
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 6. Evaluasi LAKIP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
		3 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
		5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
		6 Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 42 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		7 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Ada OPD yang akan evaluasi
		2 Ada Tim evaluasi
		3 Materi yang akan di evaluasi (Laporan Kinerja OPD)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Membentuk Tim Evaluasi LAKIP
		2 Menyusun jadwal kegiatan evaluasi
		3 Menentukan OPD yang akan di evaluasi
		4 Melaksanakan rapat persiapan evaluasi
		5 Melaksanakan Evaluasi LAKIP
		6 Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait

9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh fungsional
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 7. Pemutakhiran Data Tindaklanjut Hasil Pengawasan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
		2 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional
		4 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Obyek pemeriksaan telah menerima laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
		2 Surat tugas
		3 Ada Temuan dalam LHP dan Rekomendasi yang harus ditindalanjuti
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Menginventarisasi temuan pada LHP
		2 Mengundang OPD terkait yang terdapat temuan
		3 Melaksanakan Tindak lanjut
		4 Menyusun Laporan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berita Acara TLHP
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran

11	Jumlah Pelaksana	3 s.d 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 8. Evaluasi Berkala Temuan Pengawasan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
		2 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3 Perbup 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Repiblik Indonesia pada Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		4 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2	Persyaratan Pelayanan	1 Obyek pemeriksaan telah menerima laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari BPK, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPKP Perwakilan
		2 Surat tugas
		3 Ada Temuan dalam LHP dan Rekomendasi yang harus ditindalanjuti
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Menginventarisasi temuan pada LHP
		2 Mengundang OPD terkait yang terdapat temuan
		3 Melaksanakan Tindak lanjut
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berita Acara TLHP
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
		4 Kendaraan Operasional
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran

11	Jumlah Pelaksana	2 s.d 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 9. Pengelolaan LHKPN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001
		3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		4 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		5 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
		6 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		7 Kep. Gubernur Kaltim No 700/K.80/2019 tentang Kebijakan Pengawasan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
		8 Kep. Gubernur Kaltim No. 700/K.81/2019 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kab. Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
2	Persyaratan Pelayanan	1 Ada Para wajib lapor terdiri dari pejabat eselon 2, KPA, PPTT, PPK, Bendahara pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Fungsional Auditor dan P2UPD
		2 Surat tugas
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Menginventarisasi data wajib lapor
		2 Menginformasikan waktu pelaporan
		3 Admin LHKPN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Januari s.d Maret
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Kuasa
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
		3 Memiliki keahlian di bidang IT
9	Pengawasan internal	1 Inspektur

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
11	Jumlah Pelaksana	2 s.d 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data wajib lapor LHKPN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 10. Pengelolaan LHKASN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kofusi dan Nepotisme
		2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		3 PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		4 Keputusan Presiden RI Nomor 127 Tahun 1999 tentang Pembentukan Komisi Pemeriksa Kekayaan Penyelenggara Negara dan Sekjen Komisi Pemeriksa Kekayaan Penyelenggara Negara
		6 Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		7 Kep. Gubernur Kaltim No 700/K.80/2019 tentang Kebijakan Pengawasan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
		8 Kep. Gubernur Kaltim No. 700/K.81/2019 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kab. Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
2	Persyaratan Pelayanan	1 Ada Para wajib lapor terdiri dari semua ASN mulai dari golongan I selain dari wajib lapor LHKPN
		2 Surat tugas
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Menginventarisasi password LHKASN
		2 Menginformasikan waktu pelaporan
		3 Admin LHKASN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Juli s.d Desember
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Verifikasi data LHKASN
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
		3 Memiliki keahlian di bidang IT
9	Pengawasan internal	1 Inspektur
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran

11	Jumlah Pelaksana	2 s.d 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data wajib lapor LHKASN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 11. Pemberian Advisory/Pendampingan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2. PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3. Permenpan Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
		4. Permenpan No. 35 th 2012 ttg Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
		5. Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		6. Kep. Gubernur Kaltim No 700/K.80/2019 tentang Kebijakan Pengawasan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
		7. Kep. Gubernur Kaltim No. 700/K.81/2019 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kab. Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
		8. Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor SOP : 053/Irbn/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Advisory /Saran/Pendapat.
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan Advisory dari Individua tau Instansi yang jelas, 5 W + 1 H
		2 Materi Permohonan Advisory (surat, telepon, datang langsung dll)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor menyampaikan permintaan advisory kepada Gubernur atau langsung ke Inspektorat
		2 Petugas meneliti permintaan advisory tersebut, apabila lengkap maka ditindaklanjuti (diagendakan, dinaikkan ke Inspektur untuk mendapatkan disposisi untuk dibuatkan / klarifikasi advisory
		3 Menyiapkan peraturan Perundang-undangan dan daftar materi dasar-dasar pemberian advis
		4 Membuat surat tugas telaahan / klarifikasi
		5 Persiapan telaahan / klarifikasi
		6 Pelaksanaan pemberian advis / klarifikasi
		7 Penyusunan laporan hasil pemberian advisory / klarifikasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 s.d 5 hari kerja jika lengkap
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Klarifikasi / Laporan Hasil Pemberian Advis/Pendampingan
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer
		2 Ruang Pelayanan
		3 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1
		2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan
		3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
		4 Diutamakan memiliki sertifikat Audit Investigasi
9	Pengawasan internal	Inspektur
10	Penanganan Pemberian Advisory, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jend. Sudirman No. 1 Samarinda
		2 Kontak telepon (0541) 743133
		3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com
		4 Kotak saran
		5. Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	2 s.d 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan terjamin
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Jenis Pelayanan : 12. Pemberian Surat Keterangan Bebas Temuan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
		2. PP No. 12 Th 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		3. Permenpan Nomor Per/05/MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah
		4. Permenpan No. 35 th 2012 ttg Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
		5. Peraturan Gubernur Kaltim No 53 Tahun 2016 ttg tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
		6. Kep. Gubernur Kaltim No 700/K.80/2019 tentang Kebijakan Pengawasan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
		7. Kep. Gubernur Kaltim No. 700/K.81/2019 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Kab. Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020
		8. Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor SOP : 053/Irbn/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Advisory /Saran/Pendapat
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan Keterangan Bebas Temuan dari Individu atau Instansi yang jelas
		2 Materi Permohonan Surat Keterangan Bebas Temuan dalam bentuk surat
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Individu atau Instansi menyampaikan permintaan surat keterangan bebas temuan kepada Inspektorat / Inspektur Daerah
		2 Petugas / Sub Bagian Perencanaan / Irbn meneliti permintaan surat keterangan bebas temuan tersebut, apabila lengkap maka ditindaklanjuti (diagendakan, dinaikkan ke Inspektur untuk mendapatkan disposisi untuk dibuatkan / klarifikasi surat keterangan bebas temuan
		3 Menyiapkan peraturan Perundang-undangan dan daftar materi dasar-dasar pemberian surat keterangan bebas temuan khususnya Laporan Hasil Pemeriksaan
		4 Membuat surat tugas telaahan / klarifikasi
		5 Persiapan telaahan / klarifikasi
		6 Pelaksanaan pemberian / pembuatan surat keterangan bebas temuan
		7 Pembuatan / Penyusunan surat keterangan bebas temuan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s.d 2 hari kerja jika lengkap

5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas Temuan / Laporan Keterangan Bebas Temuan
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1 Komputer, printer 2 Ruang Pelayanan 3 ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1 Memiliki latar belakang pendidikan S 1 2 Memiliki sertifikat fungsional auditor/P2UPD/Audiwan 3 Memahami peraturan per UU an / ketentuan yang terkait
9	Pengawasan internal	Inspektur
10	Penanganan Pemberian Advisory, Saran dan Masukan	1 datang langsung ke Kantor Inspektorat alamat Jl. Jend. Sudirman No. 1 Samarinda 2 Kontak telepon (0541) 743133 3 Email : inspektorat.provkaltim@gmail.com 4 Kotak saran 5. Kotak Pos
11	Jumlah Pelaksana	1 s.d 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat dan profesional, maklumat pelayanan (memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan terjamin
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan

Plt. INSPEKTUR DAERAH,



M. KURNIAWAN, SE, Ak, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701028 199703 1 008