

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 49).

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Menetapkan Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini. |
| KEDUA | : | Ruang lingkup Standar Pelayanan Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi:
1. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
2. Pelayanan Permohonan Narasumber; |

3. Pelayanan Permohonan Informasi/ Data;
4. Pelayanan Konsultasi;
5. Pelayanan Jasa Advisory;
6. Pelayanan Pengaduan Gratifikasi;
7. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Temuan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 23 Februari 2026



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.
Pembina Utama Muda, iv/ c
NIP. 197112301996031002

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Bantul sebagai laporan;
2. Arsip.

Lampiran I Keputusan Inspektur Kabupaten
Bantul Nomor : 16 Tahun 2026
Tanggal : 23 Februari 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah
Kabupaten Bantul

PENANGANAN PENGADUAN
MASYARAKAT

Penyampaian Pelayanan {Service Delivery}

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	1. Adanya pengaduan Masyarakat (baik secara lisan maupun tertulis) 2. Copy Kartu Identitas/ KTP 1 (satu) lembar
2.	Prosedur	 Masyarakat Petugas Penerima surat/ telepon Inspektur Keterangan: 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan baik secara lisan/ tertulis, melalui telepon, Email dan Kotak Saran. 2. Masyarakat mendapat konfirmasi bahwa pengaduan diterima dan akan ditindaklanjuti. 3. Masyarakat menunggu tindak lanjut Inspektorat; 4. Masyarakat mendapat hasil tindak lanjut dari Inspektorat.
3.	Waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk	Rekomendasi Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
6.	Layanan Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) 2. Telepon (0274) 367 325 3. https://wbs.bantulkab.go.id 4. Email : inspektorat@bantulkab.go.id 5. Lapar SP4N

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	: 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (Wistleblower System) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325; 6. Almari arsip; 7. Kotak saran; 8. Binder standar pelayanan; 9. Ruang tunggu; 10. Kendaraan operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Mampu melakukan koordinasi; 3. Memahami kode etik dan etika perilaku; 4. Menguasai komputer; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Pengelolaan pengaduan dikelola dengan baik dan profesional
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

No	Komponen	Keterangan
5.	Jumlah Pelaksana	37 (tiga puluh tujuh) orang yang terdiri dari: a. 5 orang Irban; b. 20 orang Auditor; c. 10 orang PPUPD; d. 2 orang petugas penerima surat/ telepon.
6.	Jaminan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
	Pelayanan	2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan	1. Identitas pelapor akan dirahasiakan;
	Keamanan dan	2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan
	Keselamatan	hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 23 Februari 2026



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.

Pembina Utama Muda, iv/ c

NIP. 197112301996031002

La.mpiran II Keputusan Inspektur Kabupaten Bantu
Nomor : 16 Tahun 2026
Tanggal : 23 Februari 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah
Kabupaten Bantul

PELAYANAN PERMOHONAN
NARASUMBER

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	Adanya surat permohonan dari Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah dan lain-lain.
2.	Prosedur	 Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah Petugas Penerima telepon/ surat Inspektur Keterangan: 1. Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah bersurat; 2. Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah mendapatkan informasi; 3. Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah mendapatkan jadwal.
3.	Waktu pelayanan	2(dua)hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Narasumber dan materi
6.	Pengelolaan Pelayanan	1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) 2. Telepon (0274) 367 325 3. Email: inspektorat@bantulkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	: 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30);
2.	Sarana P.rasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325 6. Almari arsip; 7. Kotak saran; 8. Binder standar pelayanan; 9. Ruang tunggu; 10. Kendaraan operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Mampu melakukan koordinasi; 3. Memahami kode etik dan etika perilaku; 4. Menguasai komputer; 5. Memabarni Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu memberikan pengetahuan

No	Komponen	Keterangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	38(tiga puluh delapan) orang yang terdiri dari: a. 1 orang Inspektur; b. 1orang Sekretaris C. 5 orang Irban; d. 20orang Auditor; e. 10orang PPUPD; f. 1orang petugas penerima surat/ telepon.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara Jayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Kearifan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 23 Februari 2026



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.
Pembina Utama Muda, iv/ c
NIP. 197112301996031002

Lampiran III Keputusan Inspektur Kabupaten
Bantul Nomor : 16 Tahun 2026
Tanggal : 23 Februari 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah
Kabupaten Bantul

**PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI/
DATA**

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

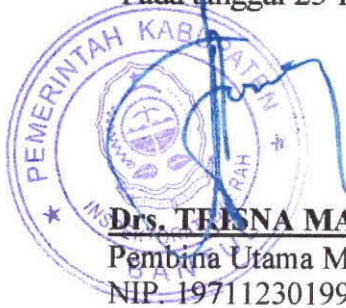
No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	Adanya surat permintaan dari masyarakat, Lembaga Masyarakat, Perangkat Daerah dan lain-lain.
2.	Prosedur	 Masyarakat, Lembaga Masyarakat, Perangkat Daerah Petugas Penerima Surat/Tlp Inspektur Keterangan: - Masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah menyampaikan surat permintaan informasi; - Petugas pengelola menerima surat dari masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah; - Masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah menunggu jawaban; - Masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah mendapatkan jawaban.
3.	Waktu pelayanan	2(dua)hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Informasi
6.	Layanan Pengelolaan Pelayanan	- Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) - Telepon (0274) 367 325 - Email: inspektorat@bantulkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan {Manufacturing}

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	: 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infonnasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325 6. Almari arsip; 7. Kotak saran; 8. Binder standar pelayanan; 9. Ruang tunggu; 10. Kendaraan operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Menguasai komputer; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan :informasi
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	: 38 (tiga puluh delapan) orang yang terdiri dari:

No	Komponen	Keterangan
		a. 1 orang Inspektur; b. 1 orang Sekretaris C. 5 orang Irban; d. 20 orang Auditor; e. 10 orang PPUPD; f. 1 orang petugas penerima surat/ telepon.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 23 Februari 2026 *my*



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.
Pembina Utama Muda, iv/ c
NIP. 197112301996031002

Lampiran IV

Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul

Nomor : 16 Tahun 2026

Tanggal : 23 Februari 2026

Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul

PELAYANAN KONSULTASI

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	Adanya pennohonan konsultasi dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain (baik secara lisan maupun tertulis)
2.	Prosedur	 Perangkat Daerah, Masyarakat, SUMO Petugas Penerima surat/ telepon Inspektur Keterangan: - Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain menyampaikan permohonan konsultasi baik secara tertulis; - Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain mendapatkan konfinnsasi bahwa permohonan konsultasi akan ditindaklanjuti; - Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain menunggu jadwal konsultasi; - Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain mendapatkan konsultasi.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) - Telepon (0274) 367 325 - Website : e-konsultasi - Email: inspektorat@bantulkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	: 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- Unclang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325 6. Almari arsip; 7. Kotak saran; 8. Binder standar pelayanan; 9. Ruang tunggu; 10. Kendaraan operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika. perilaku; 3. Menguasai komputer; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan informasi
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

No	Komponen	Keterangan
5.	Jumlah Pelaksana	28 (dua puluh delapan) orang yang terdiri dari: a. 1 orang Inspektur; b. 1 orang Sekretaris; c. 5 orang Irban; d. 3 orang Kasubag; e. 10 orang Auditor; f. 6 orang PPUPD; g. 2 orang petugas penerima surat/ telepon.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 23 Februari 2026



Drs. PRISNA MANURUNG, M.Si.

Pembina Utama Muda, iv/ c

NIP.197112301996031002

Lampiran V Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul
Nomor : 16 Tahun 2026
Tanggal : 23 Februari 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah
 Kabupaten Bantul

PELAYANAN JASA ADVISORY

Penyampaian Pelayanan {Service Delivery}

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	1. Surat dari Perangkat Daerah kepada Inspektur. 2. Perangkat Daerah menyiapkan data/ kelengkapan terkait kegiatan yang akan dimintakan pendampingan.
2.	Prosedur	1. Perangkat Daerah membuat Surat Permohonan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Bantul; 2. Surat diagendakan dan didisposisi ke Irban melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti; 3. Sekretaris meneruskan kepada Irban berikut Surat Tugas Tim kepada Perangkat Daerah untuk dilakukan pendampingan; 4. Pendampingan dilaksanakan; 5. Menyusun laporan hasil pendampingan.
3.	Waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pendampingan dan Pokok-Pokok Hasil Pendampingan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) 2. Telepon (0274) 367 325 3. Email: inspektorat@bantulkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufar:turing*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	: 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325 6. Almari arsip 7. Kendaraan operasional.
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Menguasai komputer; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan informasi
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	: 39 (tiga puluh sembilan) orang yang terdiri dari: a. 1 orang Inspektur; b. 1 orang Sekretaris;

No	Komponen	Keterangan
		C. 5 orang Irban; d. 1 orang Kasubag; e. 20orang Auditor; f. 10 orang PPUPD; g. 1 orang petugas penerima surat/ telepon.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 23 Februari 2026



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/ c
NIP.197112301996031002

Lampiran VI Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul
Nomor : 16 Tahun 2026
Tanggal : 23 Februari 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah
Kabupaten Bantul

PELAYANAN PENGADUAN
GRATIFIKASI

Penyampaian Pelayanan (*Seroice Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data laporan gratifikasi yang memuat - Data diri penerima dan pemberi gratifikasi; - Jabatan pegawai negeri atau penyelenggara Negara; - Tempat dan Waktu penerimaan gratifikasi; - Uraian jenis gratifikasi yang diterima; - Nilai atau taksiran; dan - Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi. 2. File Scan atau Foto Bukti Gratifikasi; dan 3. File Daftar Rincian Pemberian Gratifikasi.
2.	Prosedur	1. Aparatur Sipil Negara (ASN) menyampaikan laporan melalui Aplikasi Gratifikasi Online Bantul (GOB); 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	1. Laporan akan dilakukan reviu awal; 2. Menyampaikan hasil penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari Kornisi Pemberantasan Korupsi pada kesempatan pertama kepada pelapor; dan 3. Kewajiban Penyerahan Gratifikasi yang berbentuk uang dan atau barang melalui UPG atau secara langsung Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dilakukan setelah mendapatkan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi Oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) 2. Telepon (0274) 367 325 3. Email : inspektorat@bantulkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponenr	Keterangan
1.	Dasar Hukum	: 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat ttilis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik den etika perilaku; 3. Menguasai komputer; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan informasi
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan diiakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang yang terdirl darl: a. 1 orang Inspektur; b. 1 orang Sekretaris; c. 1 orang Irban; d. 5 orang Auditor;
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standaryang telab ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

No	Komponen	Keterangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 23 Februari 2026 



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/ c
NIP.197112301996031002

Lampiran VII Keputusan Inspektur Kabupaten
Bantul Nomor : 16 Tahun 2026
Tanggal : 23 Februari 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah
Kabupaten Bantul

PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Inspektur; 2. SK Pangkat Terakhir.
2.	Prosedur	 ASN Petugas Penerima surat/ telepon Inspektur Keterangan: 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan dan melampirkan dokumen persyaratan; 2. Kasubbag Evaluasi Data dan Pelaporan menindaklanjuti proses penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan; 3. Sekretaris Inspektorat menyampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani; 4. Pengambilan Surat Keterangan Bebas Temuan oleh Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	2(dua)hari
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Bebas Temuan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) 2. esurat.bantulkab.go.id 3. Telepon (0274) 367 325

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hulrum	; 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembamn Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantu!Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantu! Nomor 30).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	; 1. Maja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325; 6. Almariarsip;
3.	Kompetensi Pelaksana	; 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Mampu melakukan koordinasi; 3. Memahami kode etik dan etika perilaku; 4. Menguasai komputei ; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang yang terdiri dari: a. 1 orang Inspektur; b. 1 orang Sekretaris; c. 1 orang Kasubbag; d. 2 orang petugas penerima surat/telepon.
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standaryang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

No	Komponen	Keterangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 23 Februari 2026



Drs. TRISNA MANURUNG, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/ c
NIP.197112301996031002