

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 8 Maret 2024



Drs. ISDARMOKO, M.Pd, M.M.Par

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196407271993031003

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Bantul sebagai laporan;
2. Arsip.

Lampiran I Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul
 Nomor : 9 Tahun 2024
 Tanggal : 8 Maret 2024
 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	: <div style="text-align: center;">  <p>Masyarakat Petugas Penerima surat/ telepon Inspektur</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Layanan	: Rekomendasi Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
6.	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. Laporan 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 (Whistleblower 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 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	: 1. Identitas pelapor akan dirahasiakan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali



Drs. ISDARMOKO, M.Pd, M.M.Par

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196407271993031003

Lampiran II Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul
 Nomor : 9 Tahun 2024
 Tanggal : 8 Maret 2024
 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	: <div style="text-align: center;">  <p>Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah Petugas Penerima surat/ telepon Inspektur</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah bersurat; Lembaga Masyarakat, Kalurahan, Perangkat Daerah mendapatkan informasi; 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	: <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita 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 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 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. 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

INSPEKTUR, *q*



INSPEKTORAT DAERAH
Drs. ISDARMOKO, M.Pd, M.M.Par
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196407271993031003

Lampiran III Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul
 Nomor : 9 Tahun 2024
 Tanggal : 8 Maret 2024
 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	: <div style="text-align: center;">  <p>Masyarakat, Lembaga Masyarakat, Perangkat Daerah</p> <p>Petugas Penerima surat/ telepon</p> <p>Inspektur</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah menyampaikan surat permintaan informasi; 2. Petugas pengelola menerima surat dari masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah; 3. Masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah menunggu jawaban; 4. Masyarakat, Lembaga Masyarakat dan Perangkat Daerah mendapatkan jawaban.
3.	Waktu pelayanan	: 2 (dua) hari
4.	Biaya Pelayanan	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	: Informasi
6.	Pengelolaan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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



Drs. ISDARMOKO, M.Pd, M.M.Par

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196407271993031003

Lampiran IV Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul

Nomor : 9 Tahun 2024

Tanggal : 8 Maret 2024

Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul

PELAYANAN KONSULTASI

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	: Adanya permohonan konsultasi dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain (baik secara lisan maupun tertulis)
2.	Prosedur	: <div style="text-align: center;">  <p>Perangkat Daerah, Masyarakat, BUMD</p> <p>Petugas Penerima surat/ telepon</p> <p>Inspektur</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain menyampaikan permohonan konsultasi baik secara tertulis; 2. Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain mendapatkan konfirmasi bahwa permohonan konsultasi akan ditindaklanjuti; 3. Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat dan lain-lain menunggu jadwal konsultasi; 4. 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	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul (Jalan Prof. Dr. Soepomo Nomor 202 Bantul) 2. Telepon (0274) 367 325 3. Website : e-konsultasi 4. 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 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

INSPEKTUR, *γ*



Drs. ISDARMOKO, M.Pd, M.M.Par
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196407271993031003

Lampiran V Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul
 Nomor : 9 Tahun 2024
 Tanggal : 8 Maret 2024
 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 (*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 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. 20 orang 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



Drs. JSDARMOKO, M.Pd, M.M.Par

Pembina Utama Muda, IV/c

NP. 196407271993031003

Lampiran VI Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul

Nomor : 9 Tahun 2024

Tanggal : 8 Maret 2024

Tentang : Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul

PELAYANAN PENGADUAN GRATIFIKASI

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Data laporan gratifikasi yang memuat a. Data diri penerima dan pemberi gratifikasi; b. Jabatan pegawai negeri atau penyelenggara Negara; c. Tempat dan Waktu penerimaan gratifikasi; d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima; e. Nilai atau taksiran; dan f. 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 rewiu awal; 2. Menyampaikan hasil penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari Komisi 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	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);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Telepon (0274) 367 325
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	: 8 (delapan) orang yang terdiri dari: a. 1 orang Inspektur; b. 1 orang Sekretaris; c. 1 orang Irban; d. 5 orang Auditor;
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang 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 evaluasi obyektif.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali



Lampiran VII Keputusan Inspektur Kabupaten Bantul

Nomor : 9 Tahun 2024

Tanggal : 8 Maret 2024

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	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR ASN[ASN] --> Staff[Petugas Penerima surat/ telepon] Staff --> Inspektur[Inspektur] </pre> <p>ASN Petugas Penerima surat/ telepon Inspektur</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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;
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;
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 standar yang 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



Drs. ISDARMOKO, M.Pd, M.M.Par

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 196407271993031003