



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

INSPEKTORAT DAERAH

ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ନୀ ପାତ୍ନୀ ପାତ୍ନୀ

Jalan Taman Bhakti 2B, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391539; Faksimile (0274) 391539
Laman inspektorat.gunungkidulkab.go.id; Posel inspektorat@gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

INSPEKTUR KABUPATEN GUNUNGKIDUL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah tentang Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Intern Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

: Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA

: Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berupa jasa.

KETIGA

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 31 Desember 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 041 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tatakerja Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Konsultasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang minimal berisi :</p> <ul style="list-style-type: none">- Materi konsultasi secara jelas- Waktu kunjungan konsultasi; dan- Nama, jabatan, alamat kantor/tempat tinggal, dan nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari 55812 Telp/Fax. (0274) 391539</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melalui surat :</p> <p>The diagram illustrates the process for requesting services via letter. On the left, a rounded rectangle contains the text: "Pemohon menyampaikan surat resmi kepada Inspektor Daerah". An arrow points from this box to another rounded rectangle on the right, which contains the text: "Petugas pengadministrasi umum meneruskan surat Inspektor dengan melampirkan lembar disposisi atau diinput melalui aplikasi SRIKANDI". A large downward-pointing arrow is positioned at the bottom right of the second box.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>Inspektur melakukan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk/terkait</p> <p>b. Datang langsung :</p> <pre> graph TD A[Inspektur melakukan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk/terkait] --> B[Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi dengan membuat surat jawaban] B --> C[Pengguna layanan datang langsung ke Inspektorat Daerah dan yang bersangkutan menyampaikan tujuan konsultasi] C --> D[Petugas pengadministrasi umum meregister dan mengarahkan pengguna ke petugas atau pejabat yang terkait] D --> E[Pegawai atau pejabat terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai dengan tujuan konsultasi] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Melalui surat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohonan menyampaikan surat resmi kepada Inspektor Daerah; - Petugas pengadministrasi umum meneruskan surat ke Inspektor dengan melampirkan lembar disposisi atau diinput melalui aplikasi SRIKANDI; - Inspektur melakukan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk/ terkait; - Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi membuat surat balasan kepada pengguna

No	Komponen	Uraian
		<p>layanan yang ditandatangani Inspektur.</p> <p>b. Datang langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan datang langsung ke Inspektorat Daerah; - Petugas pengadministrasian umum meregister dan mengarahkan pengguna layanan ke Pegawai atau Pejabat yang terkait; - Pegawai / pejabata terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai tujuan konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi/ jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima - Jika pengguna layanan datang langsung, petugas akan mengarahkan atau menginformasikan siapa pejabat berwenang memberikan layanan konsultasi maksimal 30 (tigapuluhan) menit setelah menyampaikan maksud konsultasi - Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat maka dapat dijadwalkan kembali berdasarkan kesepakatan.
4.	Biaya / tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, dan/atau rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan sesuai ketentuan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Inspektorat. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat juga disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a) Website inspektorat.gunungkidulkab.go.id b) Fax/Telepon (0274) 391539 c) Email-inspektoratgk@gmail.com d) Lapor.go.id

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tatakerja Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi yang dilengkapi LCD, meja kursi dan AC 2. Mushola 3. Toilet 4. Dispenser

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendalian internal
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan layanan konsultasi sesuai dengan standar pelayanan Pelayanan konsultasi oleh pejabat/pelaksana yang kompeten Jaminan kerahasiaan informasi dan identitas pengguna layanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keamanan dan keselamatannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

