



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
INSPEKTORAT**

Jalan Pahlawan Belakang Nomor 144 Kota Bogor 16132
Telepon (0251) 8313274 / Faksimile (0251) 8373229
Situs Web: inspektorat.kotabogor.go.id

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BOGOR
NOMOR 700/1527 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA BOGOR
INSPEKTUR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Inspektorat Kota Bogor dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Inspektorat Kota Bogor dengan Keputusan Inspektur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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. 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 beberapa kali diubah 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 66 Tahun 2012 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 21 Seri E);
12. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 4 Seri E);
13. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 22 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
 KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Inspektorat Kota Bogor untuk 4 (empat) jenis pelayanan meliputi:

- a. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - b. Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - d. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
- sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Maklumat terhadap Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dituangkan dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 31 Desember 2019



Drs. PUPUNG W. PURNAMA, M.Si.

Pejabat Tingkat I/IV-b

NIP 19700715 199009 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Wali Kota Bogor (sebagai laporan);
2. Bapak Wakil Wali Kota Bogor (sebagai laporan);
3. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bogor;
4. Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kota Bogor.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BOGOR**NOMOR : 700/1527 TAHUN 2019****TANGGAL : 31 Desember 2019****TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KOTA BOGOR****STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA BOGOR**

Standar Pelayanan di lingkungan Inspektorat Kota Bogor antara lain:

**A. Standar Pelayanan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
(SAKIP)**

NO. 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);

1	2	3
		8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 97 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 49 Seri E).
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen pendukung pelaksanaan pelayanan Evaluasi SAKIP: 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 2. Rencana Strategis Perangkat Daerah; 3. Rencana Kerja Perangkat Daerah; 4. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah; 5. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; 6. Rencana Aksi Kinerja Perangkat Daerah; 7. Dokumen Pengesahan dan Anggaran Perangkat Daerah; 8. LHE tahun sebelumnya yang digunakan sebagai bahan untuk membandingkan capaian Evaluasi SAKIP tahun sebelumnya dengan capaian Evaluasi SAKIP tahun berkenaan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Inspektorat menyampaikan surat permintaan dokumen kepada Perangkat Daerah terkait Evaluasi SAKIP. 2. Inspektur Pembantu mengusulkan daftar nama keanggotaan Tim Evaluasi SAKIP. 3. Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas Tim Evaluasi SAKIP. 4. Tim Evaluasi SAKIP menyusun Program Kerja Evaluasi (PKE). 5. Tim Evaluasi SAKIP melaksanakan evaluasi terhadap SAKIP Perangkat Daerah dengan mempelajari dokumen-dokumen dan melakukan penelaahan kesesuaian dokumen-dokumen yang diserahkan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai <i>template</i> dan format meliputi: a. Analisa dan penilaian atas 5 komponen: 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja; 2) Pengukuran Kinerja; 3) Pelaporan Kinerja; 4) Evaluasi Internal; 5) Capaian Kinerja; dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Lembar Kerja Evaluasi (LKE). b. Penyusunan konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang disampaikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk kemudian dikoordinasikan konsep LHE-nya untuk dilakukan perbaikan. c. Tim menyusun LHE untuk dilakukan koreksi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, Inspektur Pembantu, dan Sekretaris Inspektorat. d. Inspektur menandatangani LHE sebanyak 3 rangkap dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

1	2	3
		6. Hasil LHE seluruh Perangkat Daerah kemudian dikompilasi oleh Inspektorat Pembantu I untuk dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Layanan	LHE SAKIP.
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	inspektorat.kota.bogor@gmail.com dan kotak saran Inspektorat.
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Meja. 2. Kursi. 3. Komputer/Laptop. 4. Jaringan Internet. 5. Browser Internet seperti Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, dan Google Chrome. 6. Printer. 7. Alat Tulis Kantor (ATK). 8. Kendaraan Dinas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi Perangkat Daerah. 2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SAKIP. 3. Menguasai standar, pedoman, dan petunjuk teknis Evaluasi SAKIP. 4. Menguasai teknis wawancara. 5. Dapat memberikan saran atau rekomendasi yang tepat atas hasil Evaluasi SAKIP.
10.	Pengawasan Internal	Inspektur.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Tim.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Evaluasi SAKIP sesuai dengan Standar AIPI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan data/informasi/keterangan LHE SAKIP dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
	Catatan:	Perlu dilakukan kegiatan pengawasan terhadap tindak lanjut revidir-revidir yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Bogor sebagai bagian integral dalam kegiatan pelaksanaan revidir yang bersangkutan.

B. Standar Pelayanan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462); 4. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan reviu dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dengan melampirkan: 1. RPJMD; 2. Rancangan Akhir RKPD tahun berkenaan; 3. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Pusat tahun berkenaan; 4. RKPD Provinsi Jawa Barat tahun berkenaan; 5. Berita Acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rancangan Akhir RKPD.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. BAPPEDA menyampaikan surat permohonan reviu atas Rancangan Akhir RKPD kepada Inspektorat. 2. Inspektur Pembantu mengusulkan daftar nama keanggotaan Tim Reviu RKPD. 3. Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas Tim Reviu RKPD. 4. Tim Reviu RKPD menyusun Program Kerja Reviu (PKR). 5. Tim Reviu RKPD melaksanakan reviu terhadap RKPD dengan mempelajari dokumen-dokumen dan melakukan penelaahan kesesuaian dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BAPPEDA dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Lembar Kerja Reviu (LKR). 6. Tim Reviu RKPD menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang di dalamnya memuat Catatan Hasil Reviu (CHR) yang selanjutnya dikomunikasikan dengan Tim Penyusun RKPD untuk melaksanakan rekomendasi hasil reviu.

1	2	3
		7. Tim Reviu RKPD menyusun LHR untuk dilakukan koreksi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, Inspektur Pembantu, dan Sekretaris Inspektorat. 8. Inspektur menandatangani LHR sebanyak 3 rangkap dan disampaikan kepada Wali Kota melalui BAPPEDA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Layanan	LHR RKPD.
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	inspektorat.kota.bogor@gmail.com dan kotak saran Inspektorat.
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Meja. 2. Kursi. 3. Komputer/Laptop. 4. Jaringan Internet. 5. Browser Internet seperti Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, dan Google Chrome. 6. Printer. 7. Alat Tulis Kantor (ATK). 8. Kendaraan Dinas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan RKPD. 2. Menguasai standar, pedoman, dan petunjuk teknis Reviu RKPD. 3. Menguasai teknis wawancara. 4. Dapat memberikan saran atau rekomendasi yang tepat atas hasil Reviu RKPD.
10.	Pengawasan Internal	Inspektur.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Tim.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Reviu RKPD sesuai dengan Standar AIPI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan data/informasi/keterangan LHR RKPD dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. Standar Pelayanan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 40); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 173); 7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E).
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan reviu dari Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) dengan melampirkan Rancangan LKPD.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. BKAD menyampaikan surat permohonan reviu LKPD kepada Inspektorat yang dilengkapi dengan Dokumen LKPD beserta dokumen pendukung lainnya. 2. Inspektur Pembantu mengusulkan daftar nama keanggotaan Tim Reviu LKPD. 3. Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas Tim Reviu LKPD. 4. Tim Reviu LKPD menyusun Program Kerja Reviu (PKR). 5. Tim Reviu LKPD melaksanakan Reviu LKPD dengan mempelajari dokumen-dokumen dan melakukan penelaahan kesesuaian dokumen-dokumen yang diserahkan oleh BKAD dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Lembar Kerja Reviu (LKR). 6. Tim Reviu LKPD menyusun konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) yang di dalamnya memuat Catatan Hasil Reviu (CHR) dan selanjutnya dikomunikasikan dengan BKAD untuk melaksanakan rekomendasi hasil reviu.

1	2	3
		7. Tim Reviu LKPD menyusun LHR untuk dilakukan koreksi secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, Inspektur Pembantu, dan Sekretaris Inspektorat. 8. Inspektur menandatangani LHR sebanyak 3 rangkap yang disampaikan kepada Wali Kota dan ditembuskan kepada BKAD dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Provinsi Jawa Barat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Layanan	LHR LKPD.
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	inspektorat.kota.bogor@gmail.com dan kotak saran Inspektorat.
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Meja. 2. Kursi. 3. Komputer/Laptop. 4. Jaringan Internet. 5. Browser Internet seperti Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, dan Google Chrome. 6. Printer. 7. Alat Tulis Kantor (ATK). 8. Kendaraan Dinas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan LKPD. 2. Menguasai standar, pedoman, dan petunjuk teknis Reviu LKPD. 3. Menguasai teknis wawancara. 4. Dapat memberikan saran atau rekomendasi yang tepat atas hasil Reviu LKPD.
10.	Pengawasan Internal	Inspektur.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Tim.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Reviu LKPD sesuai dengan Standar AIPI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan data/informasi/keterangan LHR LKPD dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

D. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 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 Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 5. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E); 7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 10 Seri E).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan berupa: a. surat pengaduan dari masyarakat; b. informasi surat kabar/media lainnya; c. informasi melalui Aplikasi Sistem Informasi Berbagi Aduan dan Saran (SIBADRA); d. <i>Focal Point</i> dari Kementerian Sekretariat Negara; e. informasi-informasi lain yang disampaikan oleh kementerian dan lembaga; f. informasi dari Aparat Penegak Hukum (APH). 2. Disposisi/instruksi Wali Kota. 3. Laporan yang diterima harus mencantumkan identitas pelapor secara jelas meliputi nama, alamat, nomor KTP Elektronik, atau identitas lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, serta menyampaikan lokasi/tempat yang diadukan. 4. Materi yang diadukan harus jelas misalnya keterangan mengenai dugaan pelaku tindak pidana korupsi harus dilengkapi dengan bukti-bukti permulaan/pendukung yang cukup antara lain berupa benda/barang dan dokumen.

1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan kepada Wali Kota, Inspektorat atau melalui media lainnya. 2. Inspektur menugaskan Sekretaris Inspektorat dan Inspektur Pembantu Khusus untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat dengan mekanisme: a. Sekretaris Inspektorat melalui Tim Telaah melakukan penelaahan administratif; b. apabila secara administratif pengaduannya dinyatakan lengkap, maka pengaduan tersebut diteruskan kepada Inspektur Pembantu Khusus; c. apabila secara administratif pengaduannya tidak lengkap, maka meminta kepada pengadu untuk melengkapi administrasi. 3. Inspektur Pembantu Khusus mengusulkan daftar nama keanggotaan Tim Penanganan Aduan Masyarakat. 4. Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas Tim Penanganan Aduan Masyarakat. 5. Tim Penanganan Aduan Masyarakat melakukan klarifikasi dan konfirmasi dan kemudian menyampaikan Laporan Hasil Klarifikasi dan Konfirmasi kepada Inspektur: a. apabila tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka terhadap dokumen tersebut dilakukan pemberkasan saja (<i>filing</i>); b. apabila layak untuk ditindaklanjuti, maka Inspektur mengarahkan kepada Inspektur Pembantu Khusus untuk mempersiapkan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Layanan	Laporan Hasil Penanganan Aduan Masyarakat.
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	inspektorat.kota.bogor@gmail.com dan kotak saran Inspektorat.
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Meja. 2. Kursi. 3. Komputer/Laptop. 4. Jaringan Internet. 5. Browser Internet seperti Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, dan Google Chrome. 6. Printer. 7. Alat Tulis Kantor (ATK). 8. Kendaraan Dinas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengaduan masyarakat. 2. Menguasai standar, pedoman, dan petunjuk teknis penanganan pengaduan masyarakat.

1	2	3
		3. Menguasai materi dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat. 4. Memiliki kemampuan analitikal. 5. Memiliki integritas dan mampu menjaga kerahasiaan 6. Menguasai teknis wawancara.
10.	Pengawasan Internal	Inspektur.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Tim.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan Standar AIPI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan atas kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon. 2. Keamanan dan keselamatan pemohon selama berada di lingkungan kantor Inspektorat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.


INSPEKTUR,
Drs. PUPUNG W. PURNAMA, M.Si.
 Kepala Tingkat/IV-b

NIP 19700715 199009 1 002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA BOGOR

NOMOR : 700/1527 TAHUN 2019

TANGGAL : 31 Desember 2019

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KOTA BOGOR**

MAKLUMAT PELAYANAN

**"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN.
DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN
PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN,
KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI
KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN"**

INSPEKTUR,



Drs. PUPUNG W. PURNAMA, M.Si.
Pria Tingkat I/IV-b
NIP 19700715 199009 1 002