



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN INSPEKTORAT

Jalan S. Parman Nomor 38B, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111,
Telepon (0292) 421190, Faksimile (0292) 421190,
Laman inspektorat.grobogan.go.id, Pos-el inspektorat.grobogan@gmail.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN GROBOGAN NOMOR 000.8.3.2/21/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN

INSPEKTUR KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Negara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Grobogan, sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi dasar pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Grobogan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 September 2024

Inspektur Kabupaten Grobogan,

}{ttd}



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

MOCH SUSILO

STANDAR PELAYANAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN

1. PENERBITAN SURAT BEBAS TEMUAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari yang bersangkutan2. Surat pengantar aktif bekerja dan bebas temuan dari OPD yang bersangkutan3. Fotocopy SK CPNS4. Fotocopy SK PNS5. Fotocopy SK Jabatan Terakhir6. Fotocopy SKP7. Fotocopy KTP8. Fotocopy Kartu Pegawai9. Fotocopy Ijazah Terakhir10. Fotocopy surat persetujuan pindah/mutasi (kalau sudah ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang langsung ke Bagian Analisis dan Evaluasi pada Inspektorat Kabupaten Grobogan membawa berkas yang telah ditentukan atau melalui platform aplikasi pelayanan pada Inspektorat
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari

	Pelayanan	
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Bebas Temuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Inspektorat Kabupaten Grobogan dengan alamat : inspektorat.grobogan.go.id 2. Nomor Whatsapp 081128095777

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Sarana Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Database Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi APIP dan BPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi pelayanan 3. Memberikan pelayanan dengan santun
7.	Jaminan Keamanan	Surat akan terjamin selama ada

	dan Keselamatan Pelayanan	tanda tangan asli atau tanda tangan elektronik (TTE) Inspektur dan stempel Inspektorat Kabupaten Grobogan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja melalui rapat koordinasi intern setiap sebulan sekali

2. PELAYANAN KONSULTING

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tidak Ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke Inspektorat Kabupaten Grobogan bertemu Pejabat Fungsional Mitra Pendamping OPD yang bersangkutan2. Pemohon mengirimkan pertanyaan melalui media sosial atau platform pelayanan maupun pada website Inspektorat Kabupaten Grobogan3. Mitra Pendamping (Auditor dan PPUPD) mendokumentasikan hasil konsulting dari pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Konsulting
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Website Inspektorat Kabupaten Grobogan dengan alamat : inspektorat.grobogan.go.id2. Intagram : @inspektoratgrobogan3. No. HP Pejabat Fungsional Mitra Pendamping OPD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi Tamu 2. Meja 3. Buku Tamu 4. Lembar Konsulting 5. Jaringan internet 6. Peraturan-peraturan yang berlaku (buku maupun file)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai masalah penyelenggaraan pemerintahan 2. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi pelayanan 3. Memberikan pelayanan dengan

		santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian layanan konsulting sesuai peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja melalui rapat koordinasi intern setiap sebulan sekali

3. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas; 3. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; 4. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi datang langsung/kurir/pos/fax/email/permohonan informasi online dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi Lembaga Publik/Ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar di BAKESBANGPOL setempat, surat keterangan domisili Lembaga Publik/Ormas; 2. Maksud dan tujuan permintaan harus jelas;

		<p>3. Petugas memberi tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik;</p> <p>4. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik;</p> <p>5. Petugas menyerahkan informasi sesuai yang dibutuhkan pemohon informasi publik;</p> <p>6. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon;</p> <p>7. Petugas membukukan dan mencatat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi, dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya	<p>Gratis</p> <p>Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon dapat melakukan penggandaan dengan biaya sendiri.</p>
5.	Produk Layanan	<p>1. Program Kerja Pengawasan Tahunan</p> <p>2. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pengawasan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Website Inspektorat Kabupaten Grobogan dengan alamat : inspektorat.grobogan.go.id pada menu PPID;</p> <p>2. Email Inspektorat Kabupaten Grobogan dengan alamat: inspektorat.grobogan@gmail.com;</p> <p>3. Nomor Whatsapp 081128095777</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Desk Layanan Informasi Publik; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Formulir permohonan informasi; 6. Formulir tanda bukti penyerahan informasi; 7. Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi pelayanan 3. Memberikan pelayanan dengan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Inspektorat menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan dan informasi publik
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja melalui rapat

	Pelayanan	koordinasi intern setiap sebulan sekali
--	-----------	---

4. PELAYANAN PENGADUAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan dan melampirkan KTP/identitas lain yang jelas; 2. Materi pengaduan jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan pengaduan dengan disertai identitas yang jelas melalui media sosial maupun saluran lain; 2. Petugas meneliti kelengkapan, mengagendakan untuk mendapatkan disposisi dari Inspektur; 3. Inspektur merekomendasikan pemeriksaan kasus atau membentuk Tim Pemeriksaan Kasus; 4. Tim bekerja melakukan pemeriksaan kepada pihak yang terkait; 5. Tim menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus untuk disampaikan kepada Bupati, pelapor, instansi terkait, dan Inspektur.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan selambatnya 1x24 jam harus segera direspon petugas untuk selanjutnya diteruskan ke Inspektur; 2. Dalam penanganan pengaduan harus sudah dapat mengidentifikasi

		dan mengklarifikasi serta menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pelapor paling lama 7 (tujuh) hari kerja bila tanpa koordinasi, dan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak terkait.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus 2. Tindak Lanjut Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website Inspektorat Kabupaten Grobogan dengan alamat : inspektorat.grobogan.go.id Atau melalui wise.inspektorat.grobogan.go.id 2. Instagram (<i>Direct Message</i>): @inspektoratgrob 3. Nomor Whatsapp 081128095777

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang desk layanan pengaduan publik; 2. Kursi Tamu; 3. Meja; 4. Buku Tamu; 5. Telepon; 6. Komputer; 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikasi pemeriksa; 2. Menguasai masalah penyelenggaraan pemerintahan 3. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	25 (dua puluh lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi pelayanan

		3. Memberikan pelayanan dengan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Inspektorat Kabupaten Grobogan menjamin kerahasiaan data Pelapor
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Melalui telaah antar Inspektur Pembantu atau antar tim pemeriksa serta Evaluasi kinerja melalui rapat koordinasi intern setiap sebulan sekali

Inspektur Kabupaten Grobogan,



*Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:*

MOCH SUSILO

