



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
INSPEKTORAT DAERAH**

Jl. Letkol. Isdiman No. 73 b Purbalingga Telp./Fax. (0281) 891022

Email : inspektorat@purbalinggakab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 700/008.2 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa perlu dilakukan penyusunan Standar Pelayanan Inspektorat Daerah Purbalingga
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga tentang Penetapan Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Provinsi Jawa tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga

- Memutuskan : KEPUTUSAN INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA.
- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga meliputi ruang lingkup pelayanan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



YANUAR ABIDIN, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640101 198903 1 032

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR: 700/008.2 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

A. PENDAHULUAN

Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. Pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat;
- e. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
- g. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Inspektorat Daerah; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selain menjalankan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati Purbalingga nomor 46 Tahun 2022, Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga selaku APIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga juga menjalankan fungsi dan kewenangan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pasal 16 dilaksanakan dengan prinsip Profesional, Independen, Obyektif, tidak tumpang tindih antar APIP dan berorientasi pada perbaikan dan peringatan dini, meliputi:

- a. Pemeriksaan dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan serta pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. Pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- c. Reviu terhadap dokumen atau laporan secara berkala atau sewaktu-waktu dari perangkat daerah;
- d. Pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- e. Monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan Perangkat Daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

1. **Satuan Kerja** : Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia. 2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain. 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. Pemohon mengajukan permintaan Informasi Publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Dinrosus --> D([4. Petugas memproses data Informasi]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi. 2. Pemohon melengkapi persyaratan. 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan. b. Permohonan ditolak. 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan.

		<p>Media Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email: . . . Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website https://inspektorat.purbalinggakab.go.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia.atau melalui Email dengan alamat : inspektorat@purbalingga.go.id. 2. Melalui Telpon Dapat menghubungi telpon Desk Layanan Informasi di Nomor (0281) 891022 atau Fax (0281) 891022. 3. Langsung Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah dengan alamat: Jalan Letkol Isdiman No. 73 B Purbalingga.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya / tarif	Informasi Publik diberikan secara gratis (tanpa dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman , pemohon dapat melakukan penggandaan dengan biaya sendiri , atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Pengawasan Tahunan 2. Progress TL LHP 3. Audit Chartered 4. Laporan Kinerja
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung b. Kotak saran c. Email: inspektorat@purbalingga.go.id d. Telepon : (0281) 891022 e. Fax : (0281) 891022

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Ruang Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telpon, formulir permohonan permintaan informasi, formulir tanda bukti penyerahan informasi dan Daftar Informasi Publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi Publik memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Layanan Informasi Publik.
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP PPID Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Informasi akan dilayani sesuai yang tertuang didalam DIP (Daftar Informasi Publik)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Inspektorat menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan dan informasi publik
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 Jumat : 09.00 - 13.30 Istirahat : 11.00- 13.00

2. Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan/Pengaduan Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain. 2. Materi pengaduan jelas. 3. Identitas yang diadukan jelas.																																																																																		
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" data-bbox="678 632 1466 1480"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Bag. Adm & Umum</th> <th>Tim Pemeriksa</th> <th>Irban</th> <th>Sekretaris</th> <th>Inspektur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menerima dan memastikan surat pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Inspektur</td> <td>█</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memberikan disposisi kepada Sekretaris</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>█</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Menerima disposisi dari Inspektur dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan jenis/bidang aduan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Menerima disposisi dari Sekretaris dan menugaskan tim pemeriksa ke lapangan</td> <td></td> <td></td> <td>█</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Melakukan pengroekan di lapangan, mencatat hasil, memberikan saran/masukan dan mediasi, berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat</td> <td></td> <td>█</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Membuat draft laporan hasil pemeriksaan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada terlapor/pemohon serta instansi terkait dan meminta persetujuan Irban</td> <td></td> <td>█</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Memberikan koreksi dan persetujuan draft laporan hasil pemeriksaan dan meminta persetujuan Sekretaris</td> <td></td> <td></td> <td>█</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Menelaah draft final dan mengajukan ke Inspektur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>█</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft final hasil laporan pemeriksaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◆</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya</td> <td>█</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="678 1547 919 1579">Media Informasi</p> <ol data-bbox="727 1604 1466 2178" style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email: . . . Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website https://inspektorat.purbalinggakab.go.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia. atau melalui Email dengan alamat: inspektorat@purbalingga.go.id. Melalui Telpon Dapat menghubungi telpon Desk Layanan Informasi di Nomor (0281) 891022 atau Fax (0281) 891022. Langsung Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah dengan alamat: Jalan Letkol Isdiman No. 73 B Purbalingga. 	No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Bag. Adm & Umum	Tim Pemeriksa	Irban	Sekretaris	Inspektur	1.	Menerima dan memastikan surat pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Inspektur	█					2.	Memberikan disposisi kepada Sekretaris					█	3.	Menerima disposisi dari Inspektur dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan jenis/bidang aduan				█		4.	Menerima disposisi dari Sekretaris dan menugaskan tim pemeriksa ke lapangan			█			5.	Melakukan pengroekan di lapangan, mencatat hasil, memberikan saran/masukan dan mediasi, berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat		█				6.	Membuat draft laporan hasil pemeriksaan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada terlapor/pemohon serta instansi terkait dan meminta persetujuan Irban		█				7.	Memberikan koreksi dan persetujuan draft laporan hasil pemeriksaan dan meminta persetujuan Sekretaris			█			8.	Menelaah draft final dan mengajukan ke Inspektur				█		9.	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft final hasil laporan pemeriksaan					◆	10.	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya	█				
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana																																																																																		
		Bag. Adm & Umum	Tim Pemeriksa	Irban	Sekretaris	Inspektur																																																																														
1.	Menerima dan memastikan surat pengaduan ke surat masuk dan mengajukan ke Inspektur	█																																																																																		
2.	Memberikan disposisi kepada Sekretaris					█																																																																														
3.	Menerima disposisi dari Inspektur dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Inspektur Pembantu sesuai dengan jenis/bidang aduan				█																																																																															
4.	Menerima disposisi dari Sekretaris dan menugaskan tim pemeriksa ke lapangan			█																																																																																
5.	Melakukan pengroekan di lapangan, mencatat hasil, memberikan saran/masukan dan mediasi, berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat		█																																																																																	
6.	Membuat draft laporan hasil pemeriksaan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada terlapor/pemohon serta instansi terkait dan meminta persetujuan Irban		█																																																																																	
7.	Memberikan koreksi dan persetujuan draft laporan hasil pemeriksaan dan meminta persetujuan Sekretaris			█																																																																																
8.	Menelaah draft final dan mengajukan ke Inspektur				█																																																																															
9.	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft final hasil laporan pemeriksaan					◆																																																																														
10.	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya	█																																																																																		

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat selambatnya 1 x 24 jam harus segera diagendakan untuk mendapatkan disposisi dari Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga; 2. Disposisi Inspektur dapat berisi pembentukan Tim Riksus dengan SPT, harus segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pemeriksaan khusus; 3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat harus sudah dapat mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pelapor paling lama 14 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak terkait.
4.	Biaya / tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus 2. Tindak Lanjut Pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung b. Kotak saran c. Email: inspektorat@purbalingga.go.id d. Telepon : (0281) 891022 e. Fax : (0281) 891022

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Permenpan NomorPer/05/ MPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menpan RB RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten purbalingga; 6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 46 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten purbalingga.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Pengaduan Publik, Inspektorat menyediakan ruang layanan berupa ruang Ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telpon.
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim Pemeriksaan Khusus memiliki sertifikasi Auditor/ P2UPD.
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Inspektorat Faerah Kabupaten Purbalingga
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang

6.	Jaminan pelayanan	Pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Inspektorat menjamin kerahasiaan data Pelapor
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi disampaikan kepada Inspektur
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 Jumat : 09.00 - 13.30 Istirahat : 11.00- 13.00

3. **Satuan Kerja** : Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Audit

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																						
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah; 2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT); 3. Permintaan dari stakeholder (Surat OPD/Instansi lain); 4. Perintah/Disposisi Bupati; 5. Permintaan dari pejabat yang berwenang; Surat Tugas Inspektur Daerah; 																																																																																																																						
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Inspektur</th> <th>Sekretaris / Sekretaris</th> <th>Inspektur Pembantu (Irbak)</th> <th colspan="3">Tim Pemeriksa</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Pengumpul Teks (Dabak)</th> <th>Ketua Tim</th> <th>Anggota Tim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">1. PERENCANAAN / PERSIAPAN PEMERIKSAAN</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Mempohon tinjauan dan Doyak pemeriksaan (Dobk) serta Surat Tugas (ST)</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mempuan Konsep Surat Tugas (ST)</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pemantabangan Surat Tugas (ST)</td> <td>◆</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Ditribusi Surat Tugas (ST) ke Tim Pemeriksa</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Mempohon pemberitahuan akan dilaksanakn pemeriksaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Mempohon permintaan data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Melakukan studi awal dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Pendahuluan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Rapat pembagian kerja saat PKP pemeriksaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td colspan="8">8. PELAKSANAAN AUDIT / PEMERIKSAAN</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Melaksanakan survei pendahuluan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Melaksanakan pengujian terhadap Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Lanjutan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana						Inspektur	Sekretaris / Sekretaris	Inspektur Pembantu (Irbak)	Tim Pemeriksa								Pengumpul Teks (Dabak)	Ketua Tim	Anggota Tim	1. PERENCANAAN / PERSIAPAN PEMERIKSAAN								1.	Mempohon tinjauan dan Doyak pemeriksaan (Dobk) serta Surat Tugas (ST)	●	●	●				2.	Mempuan Konsep Surat Tugas (ST)		■					3.	Pemantabangan Surat Tugas (ST)	◆						4.	Ditribusi Surat Tugas (ST) ke Tim Pemeriksa		■					5.	Mempohon pemberitahuan akan dilaksanakn pemeriksaan				■			6.	Mempohon permintaan data					■		7.	Melakukan studi awal dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Pendahuluan				■	■	■	8.	Rapat pembagian kerja saat PKP pemeriksaan				■	■	■	8. PELAKSANAAN AUDIT / PEMERIKSAAN								9.	Melaksanakan survei pendahuluan				■	■	■	10.	Melaksanakan pengujian terhadap Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Lanjutan				■	■	■
No.	Aktivitas	Pelaksana																																																																																																																						
		Inspektur	Sekretaris / Sekretaris	Inspektur Pembantu (Irbak)	Tim Pemeriksa																																																																																																																			
					Pengumpul Teks (Dabak)	Ketua Tim	Anggota Tim																																																																																																																	
1. PERENCANAAN / PERSIAPAN PEMERIKSAAN																																																																																																																								
1.	Mempohon tinjauan dan Doyak pemeriksaan (Dobk) serta Surat Tugas (ST)	●	●	●																																																																																																																				
2.	Mempuan Konsep Surat Tugas (ST)		■																																																																																																																					
3.	Pemantabangan Surat Tugas (ST)	◆																																																																																																																						
4.	Ditribusi Surat Tugas (ST) ke Tim Pemeriksa		■																																																																																																																					
5.	Mempohon pemberitahuan akan dilaksanakn pemeriksaan				■																																																																																																																			
6.	Mempohon permintaan data					■																																																																																																																		
7.	Melakukan studi awal dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Pendahuluan				■	■	■																																																																																																																	
8.	Rapat pembagian kerja saat PKP pemeriksaan				■	■	■																																																																																																																	
8. PELAKSANAAN AUDIT / PEMERIKSAAN																																																																																																																								
9.	Melaksanakan survei pendahuluan				■	■	■																																																																																																																	
10.	Melaksanakan pengujian terhadap Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) dan menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Lanjutan				■	■	■																																																																																																																	

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 9. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana: Meja, kursi, komputer/laptop, alat ukur, kamera, mesin hitung, printer, ATK, Kendaraan baik roda dua maupun roda empat</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, ruang kerja, instalasi listrik, internet, telepon dan air.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tupoksi; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan menganalisa segala permasalahan pada auditan; 4. Memiliki kemampuan memahami tupoksi auditan; 5. Memiliki kemampuan melaksanakan pemeriksaan; 6. Dapat mengoperasikan computer.
4.	Pengawasan Internal	Inspektur Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan	1. Tim personil yang ramah;

	keselamatan pelayanan	2. Tim personil yang berkompeten; 3. Kerahasiaan terjamin;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survey kepuasan pelayanan dengan survey harian dan IKM, secara rutin dan berkelanjutan setiap setahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 Jumat : 09.00 - 13.30 Istirahat : 11.00- 13.00

Purbalingga, 21 Oktober 2023

INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



YANUAR ABIDIN, S.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640101 198903 1 032