



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

INSPEKTORAT

Alamat : Jalan Ahmad Yani No. 173 Slawi
Telepon (0283) 491550 Fax. (0283) 491308 Kode Pos 52412

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 000.8.3.2 /03/ 23 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

INSPEKTUR KABUPATEN TEGAL,

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Inspektorat Kabupaten Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Tegal meliputi :
1. Standar Pelayanan Audit Dengan Tujuan Tertentu;
 2. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;

3. Standar Pelayanan Pelaksanaan layanan advisory;
4. Standar Pelayanan Pelaksanaan layanan fasilitasi
5. Standar Pelayanan Pelaksanaan layanan pelatihan (training)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 29 November 2024



TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Pj Bupati Tegal;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal;
4. Peninggal.



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

INSPEKTORAT

Alamat : Jalan Ahmad Yani No. 173 Slawi
Telepon (0283) 491550 Fax. (0283) 491308 Kode Pos 52412

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

SLAWI, 29 November 2024



Lampiran I : Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal
Nomor : 000.8.3.2/03/23 Tahun 2024
Tanggal : 29 November 2024

STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL

I. GAMBARAN UMUM

Pada hakekatnya fungsi pengawasan internal pemerintah adalah untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efisien, efektif, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan serta terlindunginya kekayaan negara/daerah dari setiap upaya penyimpangan.

Pengawasan intern pemerintah memegang peranan penting untuk memberikan keyakinan bahwa, penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban melalui sistem akuntabilitas telah dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan, sesuai lingkup kewenangan, serta tugas dan fungsi masing-masing harus dapat memilih prioritas sasaran pengawasan, melaksanakan kegiatan pengawasan yang tepat dan relevan untuk diterapkan sesuai dengan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan.

Inspektorat Kabupaten Tegal dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Dalam kedudukannya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Kabupaten Tegal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Tegal.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

pembantuan oleh perangkat daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut Inspektorat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati/gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu tanpa menunggu penugasan dari bupati dan/gubernur apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah dan melaporkan hasilnya kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- k. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten;
- m. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

II. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang dijadikan pijakan untuk melaksanakan pelayanan publik adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik.

III. SARANA DAN PRASARANA

Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat membutuhkan dukungan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Kondisi ketersediaan sarana dan prasarana tersebut dapat dicermati dari tabel berikut ini.

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak
1.	Kendaraan Roda Empat	8	8	0
2.	Kendaraan Roda Dua	17	14	3
3.	Komputer	47	25	12
4.	Notebook/Laptop	51	36	15
5.	Printer	54	38	16
6.	Mesin Ketik	6	0	6
7.	Meja Kerja	54	48	6
8.	Meja Rapat	14	7	7
9.	Kursi Kayu	40	0	40
10.	Kursi Rapat	125	120	5
11.	Kursi Tamu	10	8	2
12.	Kursi Kerja	48	42	6
13.	AC Split	21	13	8
14.	Air Conditioner standing floor	6	6	0
15.	Almari Besi	9	3	6
16.	Filling Cabinet	14	7	7
17.	Telepon	20	2	18
18.	Fax	3	0	3
19.	LCD	4	4	0
20.	Ruang Pertemuan/Ruang Ekspose	3	3	0
21.	Ruang Tunggu	2	2	0
22.	Ruang Pemeriksaan	5	5	0
23.	Sound System	5	5	0
Jumlah				

IV. JUMLAH DAN KOMPETENSI PELAKSANA

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang susunan organisasinya terdiri atas :

1. Inspektur;

2. Sekretaris Inspektorat, yang membawahi Kasubbag Adminstrasi Umum dan Keuangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Inspektur Pembantu (Irban) :
 - a. Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi
 - b. Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - c. Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah
 - d. Bidang Pengawasan Khusus
4. Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri dari Auditor dan PPUPD.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor kunci penunjang keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Kabupaten Tegal, meskipun dengan kondisi personil yang belum sepenuhnya sesuai kebutuhan, baik dari aspek jumlah maupun kompetensi/kualitasnya. Data SDM Inspektorat Kabupaten Tegal dimaksud sebagaimana tersaji dalam tabel pada halaman berikut.

No.	Jabatan	Jumlah	Eselon	Jenjang Pendidikan				
				SMP	SMA	D3	S-1	S-2
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Inspektur	1	II.b	-	-	-	-	1
2.	Sekretaris	1	III.a	-	-	-	-	1
3.	Irban	4	III.a	-	-	-	1	3
4.	Kasubbag	1	IV.a	-	-	-	1	-
5.	JF Auditor	28	-	-	-	2	20	6
6.	JF PPUPD	10	-	-	-	-	5	5
7.	JF Perencana	0	-	-	-	-	-	-
8.	Pelaksana	2	-	-	-	-	2	-
9.	PPPK	2	-	-	-	2	-	-
10.	Tenaga Kontrak/ Outsourcing	7	-	-	5	-	2	-
Jumlah		56		-	5	4	31	16

V. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal pada penyelenggaraan semua kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada klien pemeriksaan secara tidak langsung dilaksanakan oleh Sekretaris dan Inspektur Pembantu berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan di bawah kendali Inspektur Kabupaten Tegal.

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama

kepada semua klien pemeriksaan, serta senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pelayanan menjadi lebih baik.

Jaminan penyelenggaraan pelayanan didasarkan pada tugas pokok dan fungsi, Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan Inspektorat Kabupaten Tegal yang telah ditetapkan.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diwujudkan dengan komitmen menjaga kerahasiaan terhadap hasil pemeriksaan dan keterangan/informasi dari permohonan maupun termohon.

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester.



Lampiran II.A : Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal
 Nomor : 000.8.3.2/03/ 23 Tahun 2024
 Tanggal : 29 November 2024

AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Perangkat daerah/Instansi lain/Pengaduan Masyarakat; b. Perintah/Disposisi Bupati; c. Permintaan dari pejabat yang berwenang; d. Surat Perintah Tugas Inspektur.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Audit paling lambat sehari sebelum melakukan tugas Audit; b. Tim Audit menyusun Program Kerja Audit (PKA) berikut Kertas Kerja Audit (KKA). c. Tim Audit melakukan pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data; d. Tim Audit melakukan pemanggilan/mendatangi pihak terkait untuk dimintai keterangan, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi/ Permintaan Keterangan (BAK); e. Penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA) dilanjutkan dengan pembahasan Hasil Audit (LHA) bersama entitas, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan. f. Hasil Audit selanjutnya dirumuskan menjadi konsep Laporan Hasil Audit (LHA) untuk disampaikan kepada Inspektur secara berjenjang; g. Konsep Laporan Hasil Audit (LHA) yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur dilaporkan /disampaikan kepada Bupati Tegal, dan segera dibuatkan koreksi intern Bupati Tegal atas temuan hasil Audit;

		<p>h. Laporan Hasil Audit (LHA) dan Koreksi Intern disampaikan kepada Pejabat Fungsional Analisa Kebijakan Inspektorat Kab. Tegal untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>i. Laporan Hasil Audit (LHA) dan Koreksi Intern juga disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat cq. Kasubbag Umum dan Keuangan untuk di distribusikan sesuai alamat/peruntukannya.</p>
3.	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai dengan kompleksitas permasalahan
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Audit (LHA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Kotak Saran Inspektorat Kabupaten Tegal</p> <p>b. Email : inspektorat@tegalkab.go.id</p> <p>c. Instagram : inspektoratkabtegal</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan</p>

		<p>Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;</p> <p>h. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Tegal;</p> <p>i. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer/Notebook/Laptop, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Ruang Pemeriksaan, Instalasi Listrik, Telepon, dan Air.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan berlaku;</p> <p>b. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan;</p> <p>c. Menguasai teknis wawancara/investigasi;</p> <p>d. Dapat mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektur Kabupaten Tegal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	5-6 Orang (sesuai kebutuhan)
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon b. Klarifikasi secara tertutup
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali.



Lampiran II.B : Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal
 Nomor : 000.8.3.2/03/23 Tahun 2024
 Tanggal : 29 November 2024

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Laporan Pengaduan dari masyarakat; b. Disposisi Bupati Tegal; c. Surat Perintah Tugas Inspektur.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Irbab Bidang Pengawasan Khusus dibantu JFA dan PPUPD melakukan penelaahan terhadap data laporan pengaduan; b. Apabila laporan pengaduan didukung data yang memadai, dan layak ditindaklanjuti untuk dilakukan pemeriksaan, maka diterbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Tim Pemeriksa; c. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan, dengan memanggil/mendatangi pihak terkait untuk dimintai keterangan, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi (BAK); d. Hasil pemeriksaan selanjutnya dirumuskan menjadi konsep Laporan Hasil Audit (LHA) yang disampaikan kepada Inspektur secara berjenjang; e. Konsep LHA yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur dilaporkan/disampaikan kepada Bupati Tegal, dan segera dibuatkan koreksi intern Bupati Tegal atas temuan hasil pemeriksaan; f. LHA dan Koreksi Intern disampaikan kepada Pejabat Fungsional Analisa Kebijakan Inspektorat Kab. Tegal untuk diproses lebih lanjut; g. LHA dan Koreksi Intern juga disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat cq. Kasubbag Umum dan Keuangan untuk didistribusikan sesuai alamat/ peruntukannya.
3.	Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai dengan kompleksitas permasalahan

4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Telaah / Laporan Hasil Audit (LHA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Kotak Saran Inspektorat Kabupaten Tegal b. Email : inspektorat@tegalkab.go.id c. Instagram : inspektoratkabtegal

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang</p>

		<p>Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;</p> <p>h. Peraturan Bupati Tegal Nomor 64 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;</p> <p>i. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Tegal;</p> <p>j. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer/Notebook/Laptop, Printer, ATK, Kendaraan Dinas, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Ruang Pemeriksaan, Instalasi Listrik, Telepon, dan Air.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan berlaku;</p> <p>b. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan;</p> <p>c. Menguasai teknis wawancara/investigasi;</p> <p>d. Dapat mengoperasikan komputer.</p>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Inspektur Kabupaten Tegal
5.	Jumlah Pelaksana	5-6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</p> <p>b. Pemeriksaan secara tertutup</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali.



Lampiran II.C : Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal
 Nomor : 000.8.3.2/03/23 Tahun 2024
 Tanggal : 29 November 2024

PELAKSANAAN LAYANAN ADVISORY

Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal b. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) APIP c. Surat Perintah Tugas Inspektur d. Surat Permintaan Advisory
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. APIP menerima permintaan layanan advisory dari Klien. Layanan advisory yang dimaksud dapat berupa <i>help desk, choaching clinic</i> , atau mengikuti rapat. Secara substansi merupakan saran atau masukan yang dibutuhkan Klien atas suatu pengetahuan yang bersifat umum, pemahaman tentang prosedur dan kebijakan, serta membutuhkan analisis data yang tidak kompleks. b. Inspektur menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai surat permintaan Klien paling lambat sehari sebelum melakukan tugas advisory; c. Tim Advisory menyusun Program Kerja Advisory (PKA) berdasarkan tujuan dan ruang lingkup yang telah disepakati dengan Klien. d. Tim Advisory menyusun saran berdasarkan bukti yang diperoleh dan menuangkannya dalam Kertas Kerja Advisory (KKA). Dalam merancang saran, Tim Advisory melibatkan Klien dan menyusun rekomendasi final. e. Konsep Laporan Hasil Advisory (LHA) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur, disampaikan kepada Pejabat Fungsional Analisa Kebijakan

		pada Inspektorat Kab. Tegal untuk didokumentasikan; f. LHA juga disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat cq. Kasubbag Umum dan Keuangan untuk didistribusikan sesuai alamat/peruntukannya.
3.	Waktu Pelayanan	5 (tiga) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Advisory (LHA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Kotak Saran Inspektorat Kabupaten Tegal b. Email : inspektorat@tegalkab.go.id c. Instagram : inspektoratkabtegal

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang

		<p>Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;</p> <p>f. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Tegal;</p> <p>g. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer/Notebook/Laptop, Printer, ATK, Ruang Kerja, Ruang Ekspose, Instalasi Listrik, Telepon, dan Air.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan berlaku;</p> <p>b. Menguasai materi dan prosedur monitoring;</p> <p>c. Menguasai teknis pemantauan dan akses informasi;</p> <p>d. Dapat mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektur Kabupaten Tegal
5.	Jumlah Pelaksana	3-4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menjaga kerahasiaan hasil advisory
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali.



Lampiran II.D : Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal
 Nomor : 000.8.3.2/03/23 Tahun 2024
 Tanggal : 29 November 2024

PELAKSANAAN LAYANAN FASILITASI

Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal b. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) APIP c. Surat Perintah Tugas Inspektur d. Surat Permintaan Fasilitasi dari Klien
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelayanan fasilitasi dapat berasal dari inisiatif APIP yang tertuang dalam PKPT, permintaan Klien atau akibat perubahan lingkungan seperti perubahan peraturan/kebijakan. b. Layanan fasilitasi dapat berupa <i>focus disscussion group</i> , pendampingan/asistensi, maupun bimbingan teknis. c. Untuk layanan fasilitatif yang memerlukan waktu lama dan jumlah biaya yang relatif besar diperlukan perjanjian/kesepakatan/nota kesepahaman yang dilengkapi term of reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK). d. Inspektur menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Klien mengenai kegiatan fasilitasi, dengan disertai Surat Perintah Tugas (SPT) yang diterbitkan paling lambat sehari sebelum melakukan tugas; e. Tim Fasilitasi menyusun Program Kerja dan bahan Fasilitasi. f. Konsep Laporan Hasil Fasilitasi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur, disampaikan kepada Pejabat Fungsional Analisa Kebijakan pada Inspektorat Kab. Tegal untuk didokumentasikan; g. Laporan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat cq. Kasubbag Umum dan

		Keuangan untuk didistribusikan sesuai alamat/peruntukannya.
3.	Waktu Pelayanan	15 (tiga) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Sesuai dengan TOR
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Fasilitasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Kotak Saran Inspektorat Kabupaten Tegal b. Email : inspektorat@tegalkab.go.id c. Instagram : inspektoratkabtegal

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12</p>

		<p>Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;</p> <p>f. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Tegal;</p> <p>g. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer/Notebook/Laptop, Printer, ATK, Ruang Kerja, Ruang Ekspose, Instalasi Listrik, Telepon, dan Air.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan berlaku;</p> <p>b. Menguasai materi dan prosedur evaluasi;</p> <p>c. Menguasai teknis evaluasi dan akses informasi;</p> <p>d. Dapat mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektur Kabupaten Tegal
5.	Jumlah Pelaksana	3-4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menjaga kerahasiaan hasil fasilitasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali.



Lampiran II.E : Keputusan Inspektur Kabupaten Tegal
 Nomor : 000.8.3.2/03/23 Tahun 2024
 Tanggal : 29 November 2024

PELAKSANAAN LAYANAN PELATIHAN (TRAINING)

Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Perencanaan Pembinaan Pdan Pengawasan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal b. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) APIP c. Surat Perintah Tugas Inspektur d. Surat Permintaan Pelatihan dari Klien
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelayanan pelatihan dapat berasal dari permintaan manajemen APIP atau Klien. b. APIP berlaku sebagai pelatih/instruktur dalam membagikan/menyebarkan/mendesiminasi kan pengetahuannya melalui workshop atau sosialisasi . c. Inspektur menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Klien mengenai kegiatan fasilitasi, dengan disertai Surat Perintah Tugas (SPT) yang diterbitkan paling lambat sehari sebelum melakukan tugas; d. Tim Pelatihan merencanakan pelatihan dan menyusun Program Kerja dan bahan pelatihan. e. Konsep Laporan Hasil Pelatihan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur, disampaikan kepada Pejabat Fungsional Analisa Kebijakan pada Inspektorat Kab. Tegal untuk didokumentasikan; f. Laporan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat cq. Kasubbag Umum dan Keuangan untuk didistribusikan sesuai alamat/peruntukannya.
3.	Waktu Pelayanan	5 (tiga) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pelatihan
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Kotak Saran Inspektorat Kabupaten Tegal b. Email : inspektorat@tegalkab.go.id c. Instagram : inspektoratkabtegal

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;</p> <p>f. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Tegal;</p> <p>g. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.</p>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer/Notebook/Laptop, Printer, ATK, Ruang Kerja, Ruang Ekspose, Instalasi Listrik, Telepon, dan Air.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan berlaku; b. Menguasai materi dan prosedur evaluasi; c. Menguasai teknis evaluasi dan akses informasi; d. Dapat mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Inspektur Kabupaten Tegal
5.	Jumlah Pelaksana	3-4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menjaga kerahasiaan hasil pelatihan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali.

