



# PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

## INSPEKTORAT

Jln. Raya Bandung Km.1 Telp. PABX./Fax. (0263) 269228 – Cianjur 43281

### KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN CIANJUR NOMOR 58 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR **INSPEKTUR KABUPATEN CIANJUR**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, Kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Inspektorat Kabupaten Cianjur dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah 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 publik;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik Inspektorat Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran negara RI tahun 2009 nomor 112 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, Tambahan lembaran 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 Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/2003, Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabuapten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Cianjur sebagai mana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Inspektorat Kabupaten Cianjur meliputi Pelayanan Permohonan Keterangan Bebas Temuan, Pelayanan Pengaduan Masyarakat, dan Konsultasi dan Informasi Pengawasan.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cianjur  
Pada tanggal 05 Januari 2024

**INSPEKTUR  
KABUPATEN CIANJUR**



**ENDAN HAMDANI, SH., MH., CGCAE**

Pembina Tk.1- IV/ b

NIP. 197608082003121003

TEMBUSAN :disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Kabupaten Cianjur;
2. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur;
3. Arsip;

LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN CIANJUR  
NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK INSPEKTORAT KABUPATEN  
CIANJUR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
INSPEKTORAT KABUPATEN CIANJUR**

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang keberadaan unit penyelenggaraan pelayan yang akan dibuat Standar Pelayanannya dan memuat :

1. Ruang Lingkup Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Tugas pokok tersebut diatas, selanjutnya dijabarkan ke dalam fungsi dan kewenangannya yang harus dijalankan oleh Inspektorat Kabupaten Cianjur

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan,
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- d. penyusunan laporan has-ii pengawasan.
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.
- f. pelaksanaan koordinasi program reformasi birokrasi.
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Jenis-jenis pelayanan :

Pelayanan administrasi berupa:

- Permohonan surat keternagan Bebas Temuan.
- Penanganan Pengaduan Masyarakat
- Konsultansi dan Informasi

## B. STANDAR PELAYANAN

### Jenis Pelayanan :1. Permohonan Keterangan Bebas Temuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabuapten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur;</li><li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan dari kepala Organisasi Perangkat Daerah</li><li>2. surat pernyataan dari kepala OPD khusus eselon 2 surat pernyataan dari atasan langsungnya bahwa yang bersangkutan tidak mempunyai masalah di lingkup internal OPD-nya terkait PP 30 tahun 1980 yang telah diubah dengan PP 53 Tahun 2010 ataupun masalah lainnya baik yang bersifat keuangan maupun administrasi yang akan berdampak terhadap OPD yang akan ditinggalkannya di kemudian hari.</li><li>3. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dari Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Cianjur</li><li>4. Fotocopy SK pangkat atau golongan terakhir</li><li>5. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir</li><li>6. Identitas yang jelas KTP atau KK</li><li>7. Pas foto ukuran 3 x4 1 lembar</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima berkas permohonan</li><li>2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li><li>3. Memeriksa data pada Inspektorat kabupaten Cianjur, apakah ada temuan yang berkaitan dengan pemohon</li><li>4. Setelah dilakukan pemeriksaan data dan apabila tidak ada temuan yang berkaitan dengan pemohon akan dilanjutkan dengan proses selanjutnya</li><li>5. Mengetik surat keterangan bebas temuan</li><li>6. Surat keterangan bebas temuan yang telah diketik dikoreksi oleh kasus administrasi umum dan kepegawaian</li><li>7. Sekretaris menyetujui surat keterangan bebas temuan</li><li>8. Inspektur menandatangani surat keterangan bebas temuan</li><li>9. Petugas memberikan nomor dan mengarsipkan surat keterangan bebas temuan</li><li>10. Petugas menyampaikan surat keterangan Bebas temuan kepada pemohon</li></ol>

4.	Waktu Pelayanan	2 Jam *) Jika Berkas Lengkap
5.	Bias /Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Bebas Temuan
7.	Sarana, Prasarana/ atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Kerja/Ruang pelayanan 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki latar belakang pendidikan S-1 2. Memiliki latar belakang pendidikan SMA/Diploma 3. Dapat mengoperasikan komputer 4. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik
9.	Pengawas Internal	1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Administrasi dan Umum
10.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Inspektorat 2. E-mail : <a href="mailto:inspektoratcjr@gmail.com">inspektoratcjr@gmail.com</a> 3. Website: <a href="https://inspektorat.cianjurkab.go.id/">https://inspektorat.cianjurkab.go.id/</a>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Motto : Jadilah satria pengawasan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan serta kejujuran
13.	Jaminan Pengamanan	Berkas permohonan di arsipkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan per semester

### Jenis Pelayanan: 2 Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabuapten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
2	Persyaratan	1. Identitas pelapor yang jelas; 2. Identitas terlapor yang jelas; 3. Materi pengaduan yang jelas (perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan); 4. Bukti-bukti atas pengaduan.

3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor menyampaikan pengaduan secara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Mengunjungi kantor Inspektorat Kabupaten Cianjur pada hari dan jam kerja dengan mengisi Form pengaduan</li> <li>b. Tidak Langsung : melalui surat dan teknologi informasi (Website pengaduan WBS dan E-mail)</li> </ol> </li> <li>2. Petugas pencatat pengaduan masyarakat melakukan pencatatan atas informasi pengaduan.</li> <li>3. Tim telaah pengaduan melakukan penelaahan pengaduan Masyarakat untuk memutuskan apakah pengaduan dapat ditindak lanjuti atau tidak.</li> <li>4. Tim telaah pengaduan menentukan susunan tim pemeriksaan terhadap laporan atau pengaduan yang ditindaklanjuti</li> <li>5. Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap pengaduan berdasarkan Standar Asosiasi Auditir Intern Pemerintah Indonesia.</li> <li>6. Hasil Pemeriksaan oleh tim pemeriksa dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.</li> <li>7. Laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Bupati dan pihak lain yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan kewenangannya.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	90 (Sembilan puluh) hari *) <i>setelah laporan diterima; jika berkas lengkap</i>
5.	Bias /Tarif	Gratis
6.	Produk	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
7.	Sarana, Prasarana/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Ruang Kerja/Ruang pelayanan</li> <li>4. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki latar belakang pendidikan S-1</li> <li>2. Memiliki sertifikat Fungsional</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang terkait.</li> <li>4. Mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap kepentingan publik.</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Inspektur Pembantu (Irbn 1,2,3,4,Khusus)</li> </ol>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Inspektorat</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:inspektoratcjr@gmail.com">inspektoratcjr@gmail.com</a></li> <li>3. Website: <a href="https://inspektorat.cianjurkab.go.id/">https://inspektorat.cianjurkab.go.id/</a></li> <li>4. WBS : <a href="https://wbs.cianjurkab.go.id/">https://wbs.cianjurkab.go.id/</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Motto : Pengawas Inter yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
13.	Jaminan Pengamanan	Kerahasiaan pelapor terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan per semester

### Jenis Pelayanan: 3. Konsultasi dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabuapten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur;</li> <li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan layanan konsultasi dan informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan pengajuan konsultasi kepada Inspektorat Kabupaten Cianjur u.p. Sekretaris/Inspektur Pembantu Wilayah/Inspektur Bidang Khusus, dengan memuat/melampirkan/ menunjukkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nama lengkap (sesuai dengan Kartu identitas diri)</li> <li>▪ NIP/NIK;</li> <li>▪ Unit Kerja;</li> <li>▪ Jabatan;</li> <li>▪ Alamat Email;</li> <li>▪ Nomor telepon;</li> <li>▪ Tanggal pengajuan;</li> <li>▪ Substansi masalah;</li> </ul> </li> <li>2. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Inspektorat Kabupaten Cianjur (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon konsultasi datang langsung ke Sekretariat Inspektorat Kabupaten Cianjur.</li> <li>2. Pemohon konsultasi diterima oleh petugas layanan/staf sekretariat (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat Pagi dari Pukul 08.00-12.00 WIB dan Sore Pukul 13.30-15.30 WIB).</li> <li>3. Pemohon Konsultasi menyampaikan maksud dan tujuan dan materi konsultasi dengan mengisi form konsultasi serta menunjukkan kartu identitas diri yang asli.</li> <li>4. Petugas layanan/staf sekretariat memeriksa materi konsultasi dan kartu identitas diri asli pemohon layanan konsultasi dan informasi (Kartu</li> </ol>

		<p>Identitas asli dapat dibawa kembali setelah pemeriksaan).</p> <p>5. Petugas layanan/staf sekretariat mengarahkan Pemohon Konsultasi ke Pejabat/Pegawai terkait sesuai dengan materi konsultasi.</p> <p>6. Layanan konsultasi dan informasi di diterima oleh Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) jam.
5.	Bias /Tarif	Layanan konsultasi dan informasi tidak dipungut biaya.
6.	Produk	Saran, masukan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap masalah yang di dikonsultasikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Cianjur.
7.	Sarana, Prasarana/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kantor, meja, kursi dan AC.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Telepon.</li> <li>5. Jaringan Internet.</li> <li>6. Alat Tulis Kantor.</li> <li>7. Jam.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, dan mampu bekerja di bawah tekanan.</li> <li>2. SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan dan informasi publik yang diberikan pemerintah.</li> <li>3. SDM yang memiliki wawasan di bidang kebijakan pemerintahan dan materi yang dikonsultasikan.</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Penerapan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan.</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> <li>4. Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara teretulis melalui surat yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. E-mail : <a href="mailto:inspektoratcjr@gmail.com">inspektoratcjr@gmail.com</a></li> <li>B. Website: <a href="https://inspektorat.cianjurkab.go.id/">https://inspektorat.cianjurkab.go.id/</a></li> </ol> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Bidang yang bersangkutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Layanan/Staf Sekretariat 1 Orang.</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang menguasai materi yang dikonsultasikan, maksimal 3 orang.</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan konsultasi dan informasi diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu..</li> <li>2. Layanan konsultasi dan informasi diberikan oleh petugas yang menguasai materi yang dikonsultasikan.</li> <li>3. Layanan konsultasi dan informasi diberikan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Pengamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keamanan, keselamatan dan kerahasiaan data dan informasi.</li> <li>2. Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data dan informasi.</li> <li>3. Jaminan ketepatan waktu layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi Kinerja dilaksanakan per semester

Ditetapkan di Cianjur  
 Pada tanggal 05 Januari 2024

**INSPEKTUR  
 KABUPATEN CIANJUR**



**ENDAN HAMDANI, SH., MH., CGCAE**

Pembina Tk.1- IV/ b

NIP. 197608082003121003