



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

INSPEKTORAT

Jalan Jend. Sudirman No. 2, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364

Telpon: (0266)6446011, Faksimili: (0266)6446011

Laman: <https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id>, Pos-el: inspektoratkabsukabumi@gmail.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR : 700.1.2.1/ 68 /Sekretariat/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT KABUPATEN SUKABUMI

INSPEKTUR KABUPATEN SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan serta telah disepakati jenis layanan pada Inspektorat Kabupaten Sukabumi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Sukabumi tentang Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017, tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 112).

12. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2020 Nomor 16);
13. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 97).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Sukabumi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Sukabumi Sebagaimana Dalam Diktum KESATU Adalah Sebagai Berikut :
- a. Standar Pelayanan Pengawasan Dalam Bentuk Audit Kinerja;
 - b. Standar Pelayanan Pengawasan Dalam Bentuk Audit Ketaatan;
 - c. Standar Pelayanan Pengawasan Dalam Bentuk Audit Investigasi;
 - d. Standar Pelayanan Pengawasan Dalam Bentuk Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah;
 - e. Standar Pelayanan Pemberian Keterangan Ahli;
 - f. Standar Pelayanan Pengawasan Dalam Bentuk Probity Audit;
 - g. Standar Pelayanan Keterangan Bebas Temuan Inspektorat;
 - h. Standar Pelayanan Pengawasan Dalam Bentuk Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
 - i. Standar Pelayanan Permintaan Pengawasan Dalam Bentuk Audit Perhitungan Kerugian Negara;
 - j. Standar Pelayanan Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. Standar Pelayanan Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - l. Standar Pelayanan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - m. Standar Pelayanan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
 - n. Standar Pelayanan Reviu Dana Alokasi Khusus (DAK) FISIK;

- o. Standar Pelayanan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- p. Standar Pelayanan Konsultansi Pengawasan;
- q. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Inspektur Kabupaten Sukabumi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 13 Januari 2025

 **INSPEKTUR
KABUPATEN SUKABUMI**


H. KOMARUDIN

LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR : 700.1.2.1/ 68 /Sekretariat/2025

TANGGAL : 13 Januari 2025

TENTANG : Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Sukabumi

1. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DALAM BENTUK AUDIT KINERJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. 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; 6. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 7. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 8. Keputusan Inspektur Nomor 700/2258/Sekretariat/2021 Tentang Pedoman Audit Kinerja pada Inspektorat Kabupaten Sukabumi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah; 2. Program Kerja Pengawasan Tahunan; 3. Kendali Mutu 4. Surat Perintah Tugas Inspektur
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Perencanaan 1. Mengidentifikasi tujuan, indikator, dan sasaran kegiatan objek audit 2. Mengkaji regulasi, kebijakan, dan SOP objek audit 3. Melakukan risk assessment dan menentukan area signifikan 4. Menentukan metodologi audit 5. Menyusun PKA dan menetapkan kebutuhan sumber daya 6. Penetapan dan penyampaian Surat Tugas B. Pelaksanaan Audit 1. Melakukan entry meeting 2. Melakukan pengujian kepatuhan administrasi 3. Melaksanakan analisis kesenjangan (gap analysis) 4. Melakukan pengujian ekonomis (cost efficiency) 5. Mengukur efisiensi kerja (input-output) 6. Menilai efektivitas pencapaian tujuan 7. Melakukan uji kesesuaian indikator kinerja 8. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi 9. Melaksanakan exit meeting C. Pelaporan Hasil Audit 1. Menyusun konsep LHA 2. Review Dalnis, Irban dan Inspektur 3. Penandatanganan Inspektur 4. Penyampaian LHA ke pimpinan perangkat daerah dan ditembuskan kepada Bupati Sukabumi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		D. Pemantauan Tindak Lanjut 1. Objek audit menyusun RTL 2. Verifikasi bukti tindak lanjut 3. Penilaian kemajuan perbaikan 4. Penyusunan Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 5. Pelaporan kepada Bupati
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Perencanaan 2 Hari 2. Pelaksanaan 10 Hari 3. Pelaporan 3 Hari 4. Pemantauan Tindaklanjuti 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Laporan Hasil Audit (LHA) 2. Naskah Hasil Audit (NHA)
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Ruangan Tamu 2. Buku Tamu 3. Laptop dan printer 4. ATK 5. Seperangkat LCD dan Proyektor 6. Pesawat Telepon 7. Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki Sertifikat di bidang Pengawasan; 2. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 3. Dapat Mengoperasikan Komputer; 4. Menguasai Teknik wawancara.
9.	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat. 2. Evaluasi berkala atas kepatuhan pedoman/SOP
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, dengan alamat Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	5 s.d 6 Orang (dalam 1 Tim), terdiri dari 2 s.d 4 Anggota, 1 Ketua, 1 Dalnis, 1 Irban
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pakta Integritas; 2. Saran/masukan atas hasil temuan; 3. Rekomendasi
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan hasil pengawasan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pemutakhiran data hasil pengawasan setiap semester atau 6 (enam) bulan.

2. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DALAM BENTUK AUDIT KETAATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 5. 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; 6. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 7. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 8. Keputusan Inspektur Nomor 700/31/Sekretariat/2018 Tentang Pedoman Audit Ketaatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah; 2. Program Kerja Pengawasan Tahunan; 3. Kendali Mutu 4. Surat Perintah Tugas Inspektur
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Perencanaan Audit 1. Menetapkan objek audit dari PKPT 2. Mengidentifikasi peraturan perundangan terkait 3. Melakukan penilaian risiko (risk assessment) 4. Menentukan metodologi pengujian kepatuhan 5. Menyusun PKA (Program Kerja Audit) 6. Menetapkan Surat Tugas dan Tim Audit B. Pelaksanaan Audit 1. Entry meeting dengan pimpinan objek audit 2. Mengumpulkan data, dokumen, dan informasi 3. Melaksanakan walkthrough proses/aktivitas 4. Pengujian dokumen: - o kesesuaian dengan peraturan - o kelengkapan dokumen - o validitas dan keabsahan dokumen 5. Melakukan uji fisik jika diperlukan 6. Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait 7. Identifikasi jenis ketidakpatuhan: - o ketidakpatuhan terhadap peraturan - o ketidakpatuhan terhadap kebijakan/pedoman - o ketidakpatuhan terhadap SOP 8. Menyusun Temuan Audit sesuai komponen: kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi 9. Exit meeting untuk menyampaikan temuan C. Pelaporan 1. Penyusunan LHAK 2. Review Dalnis, Irban dan Inspektur 3. Penandatanganan oleh Inspektur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Penyampaian LHAK kepada Kepala Perangkat Daerah dan ditembuskan kepada Bupati Sukabumi D. Pemantauan Tindak Lanjut 1. Objek audit menyerahkan bukti RTL 2. Inspektorat melakukan verifikasi atas bukti 3. Menentukan status: selesai ditindaklanjuti, belum sesuai dan dalam proses 4. Membuat laporan hasil pemantauan tindak lanjut 5. Melaporkan progres kepada pimpinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Perencanaan 2 Hari 2. Pelaksanaan 10 Hari 3. Pelaporan 3 Hari 4. Pemantauan Tindakan lanjut 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Laporan Hasil Audit (LHA) 2. Naskah Hasil Audit (NHA)
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Ruang Tamu 2. Buku Tamu 3. Laptop dan printer 4. ATK 5. Seperangkat LCD dan Proyektor 6. Pesawat Telepon 7. Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki Sertifikat di bidang Pengawasan; 2. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 3. Dapat Mengoperasikan Komputer; 4. Menguasai Teknik wawancara.
9.	Pengawasan Internal	3. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat. 4. Evaluasi berkala atas kepatuhan SOP
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (dalam 1 Tim), terdiri dari 2 atau 3 Anggota, 1 Ketua, 1 Dalnis, 1 Irban
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pakta Integritas; 2. Saran/masukan atas hasil temuan; 3. Rekomendasi
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan hasil pengawasan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pemutakhiran data hasil pengawasan setiap semester atau 6 (enam) bulan.

3. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DALAM BENTUK AUDIT INVESTIGASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 5. 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 9. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblower System</i>) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi 10. Keputusan Inspektur Nomor 700/56.1/Sekret Tentang Standar Operasional Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Pemeriksaan Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perangkat Daerah/Instansi Lain 2. Perintah / Disposisi Bupati; 3. Permintaan dari Pejabat yang berwenang; 4. Surat Perintah Tugas Inspektur
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data; 2. Pembuatan Surat Tugas Tim; 3. Melakukan Pemanggilan / Mendatangi kepada yang bersangkutan untuk diminta keterangan yang dituangkan dalam bentuk BAP; 4. Membuat konsep Laporan Hasil Pengawasan kepada Inspektur; 5. Melaporkan hasil Pengawasan kepada Bupati Sukabumi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Perencanaan 2 Hari 2. Pelaksanaan 10 Hari atau Dapat diperpanjang sesuai kompleksitas kasus pengaduan 3. Pelaporan 3 Hari 4. Pemantauan Tindaklanjut 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengawasan dalam Bentuk Audit Investigasi
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja dan kursi; 2. Komputer / Laptop; 3. Alat Ukur; 4. Kamera; 5. Mesin hitung; 6. Printer; 7. ATK; 8. Ruang Kerja / Ruang BAP 9. Alat Telekomunikasi / Handphone

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki Sertifikat di bidang Pengawasan; 2. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 3. Dapat Mengoperasikan Komputer; 4. Menguasai Teknik wawancara
9.	Pengawasan Internal	5. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat. 6. Evaluasi berkala atas kepatuhan SOP
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang (dalam 1 Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya jawaban dari pihak yang berwenang atas pengaduan yang disampaikan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Empati; 2. Pakta Integritas; 3. Penuntasan Permasalahan / Pengaduan; 4. Rekomendasi.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Dilaksanakan setiap Semester atau 6 (enam) bulan sekali

4. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN DALAM BENTUK AUDIT PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA/DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 5. 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 9. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblower System</i>) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi 10. Keputusan Inspektur Nomor 700/56.1/Sekret Tentang Standar Operasional Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Pemeriksaan Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan resmi dari pimpinan instansi/penegak hukum; 2. Dokumen pendukung awal (kontrak, DPA, SPJ, laporan keuangan, dll); 3. Kronologi singkat permasalahan; 4. Surat tugas/penugasan dari pimpinan APIP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan dan verifikasi permohonan; 2. Penelaahan awal dan penetapan ruang lingkup audit; 3. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA); 4. Pelaksanaan audit lapangan; 5. Penghitungan kerugian keuangan negara/daerah; 6. Pembahasan hasil audit (ekspos/entry meeting & exit meeting); 7. Penyusunan Laporan Hasil Audit; 8. Penyampaian laporan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Perencanaan 2 Hari 2. Pelaksanaan 10 Hari atau dapat diperpanjang sesuai kompleksitas kasus 3. Pelaporan 3 Hari 4. Pemantauan Tindaklanjut 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara/Daerah; 2. Nilai kerugian keuangan negara/daerah yang dapat dipertanggungjawabkan; 3. Rekomendasi penyelesaian kerugian
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Alat Ukur;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kamera; 6. Mesin hitung; 7. Printer; 8. ATK; 9. Ruang Kerja / Ruang BAP 10. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sertifikasi auditor atau sertifikasi profesi yang relevan; 2. Memahami standar audit dan peraturan keuangan negara; 3. Berpengalaman dalam audit investigatif/kerugian negara.
9.	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat. 2. Evaluasi berkala atas kepatuhan SOP
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang (dalam 1 Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar, independen, objektif, dan menjaga kerahasiaan informasi.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Menjamin keamanan dokumen, data, dan personel auditor selama proses audit.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Monitoring dan evaluasi internal; 2. Umpan balik dari pemohon; 3. Pengendalian mutu audit.

5. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KETERANGAN AHLI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 5. 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2020 Nomor 16); 9. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 10. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblower System</i>) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi 11. Keputusan Inspektur Nomor 700/56.1/Sekret Tentang Standar Operasional Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Pemeriksaan Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan resmi dari aparat penegak hukum atau instansi berwenang; 2. Uraian singkat perkara atau permasalahan; 3. Penjelasan ruang lingkup dan kebutuhan keterangan ahli; 4. Dokumen pendukung yang relevan (jika ada). 5. Surat Perintah Tugas Inspektur
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Inspektur Kabupaten Sukabumi; 2. Inspektur Pembantu Khusus melakukan telaahan awal atas permohonan; 3. Apabila disetujui, Inspektur menerbitkan Surat Tugas penunjukan ahli; 4. Pelaksanaan pemberian keterangan ahli sesuai ketentuan hukum; 5. Penyusunan laporan hasil pemberian keterangan ahli; 6. Pengarsipan dokumen dan laporan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Telaahan dan persetujuan permohonan: paling lama 3 (tiga) hari kerja; 2. Penunjukan ahli dan penerbitan Surat Tugas: paling lama 2 (dua) hari kerja; 3. Pelaksanaan pemberian keterangan ahli: menyesuaikan jadwal pemohon dan proses hukum.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Keterangan ahli secara lisan dan/atau tertulis; 2. Laporan hasil pemberian keterangan ahli; 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan proses hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Alat Ukur; 5. Kamera; 6. Mesin hitung; 7. Printer; 8. ATK; 9. Ruang Kerja / Ruang BAP 10. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki Sertifikat Auditor atau Sertifikat Audit Investigasi 2. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 3. Dapat Mengoperasikan Komputer; 4. Menguasai Teknik wawancara
9.	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat. 2. Evaluasi berkala atas kepatuhan SOP
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Keterangan Ahli sesuai kompetensi, independen, objektivitas dan kerahasiaan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keselamatan fisik dan nonfisik ahli 2. Keamanan dalam proses pemeriksaan/persidangan 3. Perlindungan kedinasan dan administratif 4. Keamanan data dan dokumen 5. Pembatasan tanggung jawab pribadi ASN
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Dilaksanakan setiap Semester atau 6 (enam) bulan sekali

6. STANDAR PELAYANAN PROBITY AUDIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 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 BPKP Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Probitas Audit 9. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 10. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 11. Keputusan Inspektur Nomor 7.1.2/3229/Sekret/2022 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Probitas Audit dari Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran; 2. Data/kelengkapan perencanaan pelaksanaan kegiatan yang akan diprobitas audit. 3. Dokumen perencanaan pengadaan (RUP, DPA/DPPA, KAK); 4. Dokumen pemilihan penyedia; 5. Jadwal pelaksanaan pengadaan; 6. Dokumen pendukung lainnya yang relevan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan Probitas Audit kepada Inspektur; 2. Telaahan awal kelengkapan dan kelayakan permohonan; 3. Penerbitan Surat Tugas Tim Probitas Audit; 4. Pelaksanaan Probitas Audit pada setiap tahapan pengadaan; 5. Penyampaian saran perbaikan secara real time; 6. Penyusunan dan penyampaian laporan hasil Probitas Audit; 7. Pengarsipan dan pemantauan tindak lanjut
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Telaahan permohonan: paling lama 3 (tiga) hari kerja; 2. Pelaksanaan Probitas Audit: menyesuaikan tahapan dan jadwal pengadaan; 3. Penyampaian laporan akhir : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tahapan pengadaan selesai.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Laporan Hasil Probitas Audit; 2. Rekomendasi perbaikan tata kelola pengadaan; 3. Dokumen pendukung dan notula kegiatan
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Alat Ukur; 5. Kamera; 6. Mesin hitung; 7. Printer; 8. ATK; 9. Ruang Kerja / Ruang BAP 10. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Auditor/APIP yang memiliki sertifikasi dan/atau kompetensi Probit Audit; 2. Memahami regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah; 3. Memiliki integritas, independensi, dan profesionalitas; 4. Mengikuti kode etik APIP.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab; 2. Reviu berjenjang atas hasil Probit Audit; 3. Evaluasi internal pelaksanaan Probit Audit
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	5 – 6 Orang (dalam 1 Tim)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian hukum dan kepatuhan terhadap peraturan; 2. Profesionalitas, independensi, dan objektivitas; 3. Kerahasiaan data dan informasi; 4. Ketepatan waktu pelayanan; 5. Akuntabilitas hasil pengawasan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Perlindungan kedinasan dan administratif; 2. Keamanan dokumen dan informasi; 3. Pembatasan tanggung jawab pribadi sepanjang dilaksanakan sesuai ketentuan.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi berkala atas efektivitas Probit Audit; 2. Penilaian kepuasan perangkat daerah; 3. Perbaikan berkelanjutan atas standar pelayanan; 4. Pelaporan hasil evaluasi kepada pimpinan.

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 6. 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; 7. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2020 Nomor 16); 8. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 97).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dr ybs yang ditujukan kepada Inspektur Daerah. 2. Surat Pengantar: Dari pimpinan unit kerja atau instansi terkait. 3. Surat Keterangan Bebas Temuan/Masalah dari kepala unit kerja atau atasan langsung. 2. Foto copy SK Pangkat Terakhir. 3. Foto copy SK Jabatan Terakhir. 4. Foto copy SK CPNS dan PNS. 5. Fotocopy KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima berkas permohonan; 2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Disposisi Inspektur; 4. Menelusuri data apakah ada temuan yang belum ditindaklanjuti berkaitan dengan pemohon; 5. Membuat Surat Keterangan Bebas Temuan 6. Surat Keterangan Bebas temuan yang sudah dibuat dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian; 7. Pemberian paraf oleh kasubag Umum dan Kepegawaian, dan Sekretaris; 8. Inspektur menandatangani Surat Keterangan Bebas temuan; 9. Proses pengarsipan Oleh Petugas; 10. Penyampaian Surat Keterangan Bebas temuan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas temuan
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. ATK; 6. Handphone

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang berlaku; 2. Dapat Mengoperasikan Komputer; 3. Memahami Tata Naskah Dinas; 4. Mampu menelusuri dokumen yang baik terhadap kepentingan public.
9.	Pengawasan Internal	1. Inspektur Kabupaten Sukabumi; 2. Sekretaris; 3. Kasubag Umum dan Kepegawian.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data pemohon; 2. Berkas pemohon di arsipkan.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Dilaksanakan setiap Semester atau 6 (enam) bulan sekali

8. STANDAR PELAYANAN REVIU LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 8. 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; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014, Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 10. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2020 Nomor 16); 11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 97).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan reviu LAKIP. 2. Dokumen LAKIP tahun berjalan (softcopy dan/atau hardcopy). 3. Dokumen pendukung, antara lain: a. Renstra/Renja b. Perjanjian Kinerja c. Rencana Aksi Kinerja d. Laporan Kinerja Triwulan/Semester e. Data dukung capaian indikator kinerja
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penetapan Tim Reviu; 2. Surat Pemberitahuan kepada kepala Perangkat Daerah yang akan di reviu; 3. Program Kerja Reviu; 4. Kertas Kerja Reviu; 5. Catatan Hasil Reviu; 6. Ikhtisar Hasil Reviu; 7. Laporan Hasil Reviu
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Ikhtisar Hasil Reviu, Laporan Hasil Reviu, Surat Pernyataan Telah Direviu
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. ATK; 6. Alat Telekomunikasi / Handphone

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pemahaman SAKIP dan manajemen kinerja. - Telah mengikuti pelatihan/pembekalan revidu/evaluasi kinerja. - Memiliki sertifikasi/pengalaman pengawasan sesuai ketentuan.
9.	Pengawasan Internal	- Pengendalian mutu pelaksanaan revidu dilakukan oleh pengendali teknis dan penanggung jawab. - Evaluasi berkala atas pelaksanaan standar pelayanan. - Penanganan pengaduan dan umpan balik dari perangkat daerah.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: - Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu - Telepon: (0266) 6446011 - Faksimili : (0266)6446011 - Pos-el : inspektoratkabsi@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pakta Integritas; - Saran / MASukan atas hasil temuan; - Laporan Hasil revidu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan hasil Revidu LAKIP dan Laporan Laporan Hasil Revidu diarsipkan.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

9. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN TINDAK LAJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil PengawasanFungsional. 10. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari BPK/APIP. 2. Surat perintah atau disposisi pimpinan daerah. 3. Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL). 4. Dokumen pendukung tindak lanjut (bukti setor, dokumen administrasi, kontrak, dan/atau dokumen lainnya).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan LHP Inspektorat menerima LHP dari BPK/APIP. 2. Inventarisasi Rekomendasi Rekomendasi hasil pemeriksaan dicatat dan diklasifikasikan. 3. Penyampaian kepada Perangkat Daerah Rekomendasi disampaikan kepada perangkat daerah/entitas terkait. 4. Penyusunan dan Pelaksanaan RATL Perangkat daerah menyusun dan melaksanakan rencana aksi tindak lanjut. 5. Pemantauan dan Verifikasi Inspektorat melakukan pemantauan dan verifikasi atas bukti tindak lanjut. 6. Pelaporan Tindak Lanjut Hasil pemantauan dilaporkan kepada kepala daerah dan/atau instansi pemeriksa.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan pemantauan dan verifikasi tindak lanjut dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak LHP diterima, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Matrik Rekapitulasi Status Tindak Lanjut Rekomendasi (Selesai, Dalam Proses, Belum Ditindaklanjuti). 2. Berita Acara TLHP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. ATK; 6. Ruang Kerja / Ruang BAP
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan. 2. Memiliki kemampuan analisis dan verifikasi dokumen. 3. Telah mengikuti pelatihan pengawasan/tindak lanjut hasil pemeriksaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab. 2. Monitoring berkala atas capaian tindak lanjut rekomendasi. 3. Evaluasi kepatuhan perangkat daerah dalam menindaklanjuti rekomendasi.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Objektif. 2. Transparan. 3. Akuntabel. 4. Tepat waktu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Kerahasiaan data dan dokumen terjamin. 2. Keamanan arsip dan sistem informasi.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala. 2. Indikator evaluasi meliputi ketepatan waktu, kualitas verifikasi, dan persentase penyelesaian tindak lanjut. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan pelayanan dan peningkatan kinerja pengawasan.

**10. STANDAR PELAYANAN REVIU RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)
DAN PERUBAHAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 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 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 12. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan reviu RKPD/Perubahan RKPD. 2. Dokumen RKPD/Perubahan RKPD (softcopy dan/atau hardcopy). 3. Dokumen pendukung, antara lain: a. RPJMD/RPD b. Renstra Perangkat Daerah c. Hasil Musrenbang d. Rancangan KUA-PPAS (untuk Perubahan RKPD) e. Data dan informasi perencanaan lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Bappeda/Perangkat Daerah mengajukan permohonan reviu kepada Inspektorat. 2. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen Inspektorat memeriksa kelengkapan administrasi dan dokumen perencanaan. 3. Pelaksanaan Reviu Tim reviu melakukan penelaahan kesesuaian substansi RKPD/Perubahan RKPD dengan dokumen perencanaan jangka menengah, kebijakan nasional/daerah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Tim menyusun catatan dan rekomendasi perbaikan. 5. Penyampaian Hasil Reviu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Hasil revidi disampaikan kepada Bappeda/Perangkat Daerah untuk penyempurnaan dokumen.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Revidi RKPD dan Perubahan RKPD dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan diterima oleh Inspektorat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Catatan Hasil Revidi RKPD/Perubahan RKPD. 2. Surat Keterangan/Rekomendasi Hasil Revidi Inspektorat.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Printer; 5. ATK; 6. Ruang Tunggu, Ruang Kerja, 7. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana revidi adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang: 2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah. 3. Menguasai regulasi perencanaan dan penganggaran daerah. 4. Memiliki kemampuan analisis dokumen perencanaan. 5. Telah mengikuti pelatihan revidi/evaluasi perencanaan pembangunan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu revidi dilakukan oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab. 2. Monitoring atas pelaksanaan standar pelayanan. 3. Evaluasi internal atas kualitas hasil revidi.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, 2. Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 3. Telepon: (0266) 6446011 4. Faksimili : (0266)6446011 5. Pos-el : inspektoratkabsi@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kompleksitas dokumen, minimal terdiri dari: 1. Penanggung jawab. 2. Wakil Penanggung jawab. 3. Pengendali teknis. 4. Ketua tim. 5. Anggota tim revidi
12.	Jaminan Pelayanan	Inspektorat menjamin pelayanan revidi RKPD dan Perubahan RKPD dilaksanakan secara: 1. Objektif. 2. Independen. 3. Transparan. 4. Akuntabel. 5. Tepat waktu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan dokumen perencanaan terjamin. 2. Perlindungan terhadap pelaksana revidi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Keamanan sistem informasi dan arsip dokumen
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara berkala. 2. Indikator evaluasi meliputi ketepatan waktu, kualitas rekomendasi, dan tingkat pemenuhan hasil revidi. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan revidi di tahun berikutnya.

11. STANDAR PELAYANAN REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 13 Tahun 2019. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; - 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; - Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan - Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 050/209/JJ tanggal 20 Januari 2022 tentang Pedoman Reviu Penyelenggaran Laporan Pemerintah Daerah (LPPD)
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan reviu LPPD. - Dokumen LPPD (softcopy dan/atau hardcopy). - Dokumen pendukung, antara lain: - Data capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK); - Laporan kinerja perangkat daerah; - Dokumen perencanaan dan penganggaran terkait; - Data pendukung urusan pemerintahan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan Permohonan Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah pengampu menyampaikan permohonan reviu kepada Inspektorat. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen Inspektorat melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen LPPD. Pelaksanaan Reviu Tim reviu melakukan penelaahan atas kesesuaian substansi LPPD dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta keandalan data dan informasi. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Tim menyusun catatan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan LPPD. Penyampaian Hasil Reviu Hasil reviu disampaikan kepada perangkat daerah terkait untuk penyempurnaan LPPD.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Reviu LPPD dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan diterima oleh Inspektorat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	- Catatan Hasil Reviu LPPD. - Surat Keterangan/Rekomendasi Hasil Reviu dari Inspektorat.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	- Meja; - Kursi - Komputer / Laptop; - Alat Ukur;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kamera; 6. Mesin hitung; 7. Printer; 8. ATK; 9. Ruang Tunggu, Ruang Kerja, 10. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana reviu adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang: 2. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah dan urusan pemerintahan. 3. Menguasai regulasi LPPD dan IKK. 4. Memiliki kemampuan analisis data dan dokumen kinerja. 5. Telah mengikuti pelatihan reviu/evaluasi LPPD.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu reviu oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab. 2. Monitoring pelaksanaan reviu sesuai standar pelayanan. 3. Evaluasi internal atas kualitas dan konsistensi hasil reviu.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kompleksitas LPPD, minimal terdiri dari: 1. Penanggung jawab. 2. Pengendali teknis. 3. Ketua tim. 4. Anggota tim reviu.
12.	Jaminan Pelayanan	Inspektorat menjamin pelayanan reviu LPPD dilaksanakan secara: 1. Objektif. 2. Independen. 3. Transparan. 4. Akuntabel. 5. Tepat waktu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan data serta dokumen LPPD terjamin. 2. Perlindungan terhadap pelaksana reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Keamanan sistem informasi dan arsip pemerintahan.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan reviu dilakukan secara berkala. 2. Indikator evaluasi meliputi ketepatan waktu, kualitas rekomendasi, dan tingkat penyempurnaan LPPD. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan reviu pada periode berikutnya.

12. STANDAR PELAYANAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN PERANGKAT DAERAH (RKA SKPD) DAN PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN PERANGKAT DAERAH (RKA SKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 6. 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; 7. 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 Kera Pemerintah Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 10. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan reviu RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD. 2. Dokumen RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD (softcopy dan/atau hardcopy). 3. Dokumen pendukung, antara lain: a. RKPD/Perubahan RKPD; b. Renstra dan Renja SKPD; c. KUA-PPAS/Perubahan KUA-PPAS; d. Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standar Belanja (ASB); e. Data pendukung perencanaan dan penganggaran lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan SKPD menyampaikan permohonan reviu RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD kepada Inspektorat. 2. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen Inspektorat melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung. 3. Pelaksanaan Reviu Tim reviu melakukan penelaahan kesesuaian RKA-SKPD dengan dokumen perencanaan, kebijakan anggaran, standar harga, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Tim menyusun catatan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan RKA-SKPD. 5. Penyampaian Hasil Reviu Hasil reviu disampaikan kepada SKPD untuk dilakukan penyempurnaan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Reviu RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan diterima oleh Inspektorat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Catatan Hasil Reviu RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD. 2. Surat Keterangan/Rekomendasi Hasil Reviu Inspektorat. 3. Ihtisar Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Kamera; 5. Printer; 6. ATK; 7. Ruang Tunggu, Ruang Kerja, 8. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana reviu adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang : 1. Memahami perencanaan dan penganggaran daerah. 2. Menguasai regulasi pengelolaan keuangan daerah. 3. Memiliki kemampuan analisis anggaran dan dokumen keuangan. 4. Telah mengikuti pelatihan reviu penganggaran daerah.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu reviu oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab. 2. Monitoring kesesuaian pelaksanaan reviu dengan standar pelayanan. 3. Evaluasi internal atas kualitas hasil reviu.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kompleksitas RKA-SKPD, minimal terdiri dari: 1. Penanggung jawab. 2. Wakil Penanggung jawab. 3. Pengendali teknis. 4. Ketua tim. 5. Anggota tim reviu.
12.	Jaminan Pelayanan	Inspektorat menjamin pelayanan reviu RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD dilaksanakan secara: 1. Objektif. 2. Independen. 3. Transparan. 4. Akuntabel. 5. Tepat waktu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan data serta dokumen penganggaran terjamin. 2. Perlindungan terhadap pelaksana reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Keamanan sistem informasi dan arsip penganggaran daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan revidi dilakukan secara berkala. 2. Indikator evaluasi meliputi ketepatan waktu, kualitas rekomendasi, dan tingkat penyempurnaan RKA-SKPD. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan revidi penganggaran pada periode berikutnya.

13. STANDAR PELAYANAN REVIU DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 8. 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; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia N0. 25 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi khusus Fisik 11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 12. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan reviu Dana Alokasi Khusus (DAK). 2. Dokumen perencanaan dan penganggaran DAK (softcopy dan/atau hardcopy). 3. Dokumen pendukung, antara lain: a. RKPD/Perubahan RKPD; b. RKA-SKPD/Perubahan RKA-SKPD; c. Petunjuk Teknis/Petunjuk Operasional DAK; d. Rencana Kegiatan dan Anggaran DAK; e. Data pendukung pelaksanaan DAK lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Perangkat Daerah pengelola DAK menyampaikan permohonan reviu kepada Inspektorat. 2. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen Inspektorat memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen DAK. 3. Pelaksanaan Reviu Tim reviu melakukan penelaahan kesesuaian perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan DAK dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis DAK. 4. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Tim menyusun catatan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan pengelolaan DAK. 5. Penyampaian Hasil Reviu Hasil reviu disampaikan kepada perangkat daerah untuk penyempurnaan dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tindak lanjut.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Reviu Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan diterima oleh Inspektorat
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Catatan Hasil Reviu Dana Alokasi Khusus (DAK). 2. Surat Keterangan/Rekomendasi Hasil Reviu Inspektorat.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Kamera; 5. Printer; 6. ATK; 7. Ruang Tunggu, Ruang Kerja, 8. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana reviu adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang: 1. Memahami pengelolaan Dana Transfer ke Daerah, khususnya DAK. 2. Menguasai regulasi dan petunjuk teknis DAK Fisik dan Nonfisik. 3. Memiliki kemampuan analisis perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan kegiatan. 4. Telah mengikuti pelatihan reviu pengelolaan DAK.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu reviu oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab. 2. Monitoring kesesuaian pelaksanaan reviu dengan standar pelayanan. 3. Evaluasi internal atas kualitas dan konsistensi hasil reviu..
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kompleksitas pengelolaan DAK, minimal terdiri dari: 1. Penanggung jawab. 2. Wakil Penanggung jawab. 3. Pengendali teknis. 4. Ketua tim. 5. Anggota tim reviu.
12.	Jaminan Pelayanan	Inspektorat menjamin pelayanan reviu Dana Alokasi Khusus (DAK) dilaksanakan secara: 1. Objektif. 2. Independen. 3. Transparan. 4. Akuntabel. 5. Tepat waktu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan data serta dokumen DAK terjamin. 2. Perlindungan terhadap pelaksana reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Keamanan sistem informasi dan arsip pengelolaan DAK.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan revidi dilakukan secara berkala. 2. Indikator evaluasi meliputi ketepatan waktu, kualitas rekomendasi, dan tingkat kepatuhan pengelolaan DAK terhadap ketentuan. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan revidi Dana Alokasi Khusus pada periode berikutnya.

14. STANDAR PELAYANAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 12. 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; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 14. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 15. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 16. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 86 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sukabumi. 17. Peraturan Bupati No. 87 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan reviu LKPD. 2. Dokumen LKPD Unaudited (softcopy dan/atau hardcopy). 3. Dokumen pendukung, antara lain: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA); b. Neraca; c. Laporan Operasional (LO); d. Laporan Arus Kas (LAK); e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); f. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); g. Dokumen pendukung akuntansi dan aset; h. Rekonsiliasi SKPD.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan Pemerintah Daerah melalui BPKAD menyampaikan permohonan reviu LKPD kepada Inspektorat. 2. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen Inspektorat melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen LKPD.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pelaksanaan Reviu Tim reviu melakukan penelaahan atas kepatuhan penyusunan LKPD terhadap SAP, regulasi pengelolaan keuangan daerah, serta keandalan penyajian laporan keuangan. 4. Penyusunan Catatan Hasil Reviu Tim menyusun catatan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan LKPD. 5. Penyampaian Hasil Reviu Hasil reviu disampaikan kepada Pemerintah Daerah untuk dilakukan penyempurnaan sebelum pemeriksaan BPK.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Reviu LKPD dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan diterima oleh Inspektorat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Catatan Hasil Reviu LKPD. 2. Surat Pernyataan Telah Direviu 3. Laporan Hasil Reviu Inspektorat atas LKPD.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi 3. Komputer / Laptop; 4. Kamera; 5. Mesin hitung; 6. Printer; 7. ATK; 8. Ruang Tunggu, Ruang Kerja, 9. Alat Telekomunikasi / Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana reviu adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang: 2. Memahami akuntansi pemerintahan dan Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Menguasai regulasi pengelolaan keuangan daerah. 4. Memiliki kemampuan analisis laporan keuangan. 5. Telah mengikuti pelatihan reviu LKPD dan/atau memiliki sertifikasi pengawasan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengendalian mutu reviu dilakukan oleh Pengendali Teknis dan Penanggung Jawab. 2. Monitoring kesesuaian pelaksanaan reviu dengan standar pelayanan. 3. Evaluasi internal atas kualitas hasil reviu LKPD.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kompleksitas LKPD, minimal terdiri dari: 1. Penanggung jawab. 2. Wakil Penanggung jawab. 3. Pengendali teknis. 4. Ketua tim. 5. Anggota tim reviu.
12.	Jaminan Pelayanan	Inspektorat menjamin pelayanan reviu LKPD dilaksanakan secara: 1. Objektif. 2. Independen. 3. Transparan. 4. Akuntabel. 5. Tepat waktu.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan data serta dokumen LKPD terjamin. 2. Perlindungan terhadap pelaksana reviu sesuai peraturan perundang-undangan. 3. Keamanan sistem informasi dan arsip keuangan daerah.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan reviu LKPD dilakukan secara berkala. 2. Indikator evaluasi meliputi ketepatan waktu, kualitas koreksi dan rekomendasi, serta tindak lanjut hasil reviu. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan reviu LKPD pada periode berikutnya.

15. STANDAR PELAYANAN KLINIK KONSULTASI PENGAWASAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 9. 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; 10. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 11. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 12. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 86 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sukabumi. 13. Peraturan Bupati No. 87 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi 14. Keputusan Inspektur Nomor 700/Kep.101-Inspektorat/2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penugasan Konsultansi Inspektorat Kabupaten Sukabumi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan konsultasi dari Perangkat Daerah/Unit Kerja. 2. Dokumen pendukung sesuai materi yang dikonsultasikan. 3. Penunjukan narahubung dari pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi secara tertulis atau elektronik. 2. Inspektorat melakukan verifikasi dan penjadwalan konsultasi. 3. Pelaksanaan konsultasi pengawasan (tatap muka/daring). 4. Pemberian saran, pendapat, dan rekomendasi pengawasan. 5. Dokumentasi hasil konsultasi.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1–5 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Notulensi Konsultasi. 2. Saran/rekomendasi hasil konsultansi secara tertulis.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Meja dan kursi 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. ATK; 5. Ruang Tunggu, Ruang Kerja, 6. Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Auditor/APIP yang memiliki sertifikasi atau kompetensi pengawasan. 2. Memahami regulasi pengelolaan keuangan, kinerja, dan tata kelola pemerintahan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat. 2. Evaluasi berkala atas kualitas layanan konsultasi.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang APIP/petugas pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar, tepat waktu, profesional, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Kerahasiaan data dan informasi pemohon terjamin. 2. Pelayanan dilakukan sesuai ketentuan keselamatan dan keamanan kerja.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	Evaluasi berkala terhadap efektivitas dan kepuasan pengguna layanan. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan berkelanjutan layanan Klinik Konsultasi Pengawasan.

16. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 6. 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; 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan 10. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 97 Tahun 2021 tentang Sutktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat 11. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblower System) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi 12. Keputusan Inspektur Nomor 700/56.1/Sekret Tentang Standar Operasional Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Pemeriksaan Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas pelapor (nama, alamat, kontak) kecuali pengaduan anonim sesuai ketentuan. 2. Uraian pengaduan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Bukti pendukung (jika tersedia).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan pengaduan melalui kanal resmi (langsung, surat, elektronik/aplikasi). 2. Registrasi dan verifikasi awal pengaduan. 3. Klarifikasi dan analisis substansi pengaduan. 4. Tindak lanjut pengaduan (penelaahan, pemeriksaan, atau rekomendasi). 5. Penyampaian hasil tindak lanjut kepada pelapor. 6. Dokumentasi dan pengarsipan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi awal: maksimal 5 hari kerja. 2. Penanganan dan tindak lanjut : maksimal 15 hari kerja (dapat diperpanjang sesuai kompleksitas).
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Tanda terima pengaduan. 2. Laporan hasil penanganan pengaduan. 3. Rekomendasi tindak lanjut.
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang layanan pengaduan. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet. 3. Aplikasi pengaduan (SP4N-LAPOR!, email, website).
8.	Kompetensi Pelaksana	1. APIP/petugas pengelola pengaduan. 2. Memahami regulasi pengawasan, pemeriksaan, dan pelayanan publik. 3. Memiliki integritas dan kemampuan komunikasi yang baik.
9.	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh pimpinan Inspektorat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi berkala atas kepatuhan SOP dan kualitas penanganan pengaduan.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Inspektorat Kabupaten Sukabumi, Jl. Jend Sudirman No. 2 Palabuhanratu 2. Telepon: (0266) 6446011 3. Faksimili : (0266)6446011 4. Pos-el : inspektoratkabsi@gmail.com 5. WBS : https://web.inspektorat.sukabumikab.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	1-3 orang petugas/APIP
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, objektif, transparan, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin. 2. Perlindungan terhadap pelapor dari ancaman atau intimidasi sesuai ketentuan.
14.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	1. Evaluasi berkala terhadap kecepatan, ketepatan, dan kualitas penanganan pengaduan. 2. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan layanan dan perbaikan sistem pengaduan.


**INSPEKTUR
KABUPATEN SUKABUMI**

H. KOMARUDIN