



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

INSPEKTORAT

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Rantau, Kode Pos 71111

Laman <https://inspektorat.profile.tapinkab.go.id>, Pos-el itkab.tapin@gmail.com

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN TAPIN

NOMOR : 000.8.3.2/017-SK/INSP/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN TAPIN

INSPEKTUR KABUPATEN TAPIN,

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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Inspektorat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Tapin;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Tapin, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian
5. Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
6. Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- Peraturan Bupati Tapin No.52 Tahun 2021 tentang pedoman
7. standar pelayanan publik.
- Peraturan Bupati Tapin No.11 Tahun 2023 tentang tugas tugas
8. pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Inspektur tentang Standar Pelayanan pada Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Inspektorat 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 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Inspektorat
Pada tanggal 5 Januari 2026
Inspektur,

Unda Absori, S.H.,M.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700722 200501 1 013

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Inspektorat yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Tengah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah. Dalam pelaksanaan pelayanan publik, Inspektorat dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan pada Inspektorat adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan Organisasi Perangkat Daerah dan masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran pedoman penyusunan standar pelayanan Publik adalah setiap penyelenggara pelayanan publik mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan standar standar pelayanan publik dengan baik dan konsisten. Saran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan Organisasi Perangkat Daerah dan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Inspektorat.

C. Standar Pelayanan

Jenis Pelayanan:

1. Jasa Konsultasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan Bidang Pengawasan Intern Pemerintah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Form Konsultasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Jasa Konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer, printer, dan scanner, . Jaringan internet; 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tata Kelola Pemerintahan Daerah 2. Memahami Manajemen Risiko 3. Memahami Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Memiliki kemampuan menganalisa akar masalah 5. Mampu memberikan Problem Solving dan berpikir kritis 6. Memiliki kemampuan sebagai fasilitator dan mentor
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjutkan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang: - 1 orang Irban,1 orang PPUPD,1 orang Auditor;
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

2. Penerimaan dan Pengelolaan Aduan Masyarakat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Norma Pengawasan Dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pengaduan yang diterima baik berupa lisan maupun tulisan;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan baik secara lisan/tertulis, melalui WA atau e-mail; 2. Masyarakat mendapat konfirmasi bahwa pengaduan diterima dan akan ditindaklanjuti; 3. Masyarakat mendapat hasil tindaklanjut dari Inspektorat.
4.	Jangka waktu penyelesaian	8 (delapan) – 10 (sepuluh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Tindaklanjut pengaduan masyarakat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer, printer, scanner, dan jaringan 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tata Bahasa yang baik; 2. Mampu melakukan koordinasi; 3. Memahami kode etik dan etika perilaku; 4. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan;
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjutkan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang: - 1 orang Irban Investigasi, 1 orang PPUPD, 1 orang Auditor, 1 orang petugas penerima surat/telepon
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Identitas pelapor akan dirahasiakan; - Pelayanan diberikan scara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

a. Layanan SP4N di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pengaduan yang diterima dari aplikasi SP4N LAPOR;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer,printer dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Diutamakan bagi yang pernah memiliki pengalaman dibidang komunikasi dan informatika, serta memiliki sertifikasi teknologi informasi
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

3. Advisory/Pendampingan/Pembinaan

a. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Reguler

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) – 4 (empat) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Reguler
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer, printer, dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan 2. Memahami isi Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Memahami Pengertian Indikasi Kerugian Negara/Daerah, tidak efektif dan tidak efisien 4. Memiliki kemampuan dalam mengalisa LHP
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjutkan.
11.	Jumlah pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang: - 4 orang Irban; - 5 orang PPUPD; - 14 orang Auditor;
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

b. Pelaksanaan Reviu

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen-dokumen pemeriksaan yang dilengkapi oleh obrik
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) – 8 (delapan)hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Reviu
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer, printer, dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Paham tentang dokumen-dokumen reviu 2. Memiliki integrasi tinggi
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang: - 4 orang Irban; - 5 orang PPUPD; - 14 orang Auditor;
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

c. Pemeriksaan/Audit Operasional

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Keras Kerja Audit (KKA) dan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) – 14 (empat belas) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Pemeriksaan/Audit Operasional
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer,printer dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang kriteria pengawasan 3. Memahami tentang entitas/objek pemeriksaan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang: - 4 orang Irban; - 5 orang PPUPD; - 14 orang Auditor;
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

d. Evaluasi SAKIP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen SAKIP dari OPD
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Evaluasi SAKIP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer,printer dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang SAKIP 3. Memahami tentang entitas/objek pemeriksaan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjutkan.
11.	Jumlah pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang: - 4 orang Irban; - 5 orang PPUPD; - 14 orang Auditor;
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

e. Penanganan atas Penolakan Pemeriksaan atau Menolak Menyampaikan Data oleh Obrik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Norma Pengawasan Dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Penolakan Pemeriksaan atau menolak menyampaikan data oleh Obrik
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Penanganan atas penolakan pemeriksaan atau menolak menyampaikan data oleh Obrik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer, printer, dan scanner; 2. Jaringan internet; 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya; 4. Tempat parkir yang luas dan aman.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Paham tentang kecurangan/fraud; 2. Independensi, Obyektivitas, dan Integrasi dari obyek pemeriksaan; 3. Mampu melakukan koordinasi; 4. Memahami kode etik dan etika prilaku; 5. Menguasai komputer; 6. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 7. Pengelolaan pengaduan dikelola dengan baik dan professional.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang: - 1 orang Irban Investigasi; - 1 orang PPUPD; - 1 orang Auditor; - 1 orang petugas penerima surat/telepon
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

4. Pemeriksaan Khusus

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen-dokumen pemeriksaan yang dilengkapi oleh obrik
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	8 (delapan) – 14 (empat belas) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Pemeriksaan Khusus
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer, printer, dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai Materi pemeriksaan 3. Komunikatif
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjutkan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang: - 1 orang Irban Investigasi; - 1 orang PPUPD; - 1 orang Auditor; - 1 orang petugas penerima surat/telepon
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

5. Pelaporan LHKPN /LHKASN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2023; - Peraturan Bupati Tapin Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Inspektorat Kabupaten Tapin;
2.	Persyaratan Pelayanan	Data pegawai yang telah melapor harta kekayaan melalui aplikasi LHKPN/LHKASN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Penyusunan Pemantauan Laporan LHKPN/LHKASN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer,printer dan scanner 2. Jaringan internet 3. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 4. Tempat parkir yang luas dan aman
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan jaringan aplikasi 3. Menguasai komponen harta kekayaan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjutkan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

6. Layanan Surat Keterangan Bebas Temuan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah - Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang diubah terakhir dengan Perda Nomor 10 Tahun 2019, mengatur struktur organisasi perangkat daerah di Kabupaten Tapin. - Surat Keputusan Inspektur Kabupaten Tapin Nomor : 700.1.2/015-SK/INSP/2026 Tentang Standar Oprasional Pengelolaan Layanan Surat Keterangan Bebas Temuan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Tapin.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan bebas temuan dan surat rekomendasi dari instansi asal
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Ket. Bebas Temuan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer,printer dan scanner Jaringan internet dan jaringan 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan aplikasi 2. Menguasai komponen harta kekayaan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon, E-mail, atau media massa (e-Lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal, Hasil evaluasi disampaikan ke Inspektur untuk dilanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Mudah, cepat, dan transparan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pemantauan secara terus-menerus oleh pimpinan

Ditetapkan di Inspektorat
Pada tanggal 5 Januari 2026
Inspektur,

Unda Absori, S.H.,M.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700722 200501 1 013