

**1. JENIS PELAYANAN : PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>       | <b>URAIAN</b>   |
|-----------|-----------------------|---|
| 1         | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>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</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kota madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li></ol> |
| 2         | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Pengaduan dari Masyarakat</li><li>2. Disposisi Walikota Madiun</li><li>3. Surat Tugas Inspektur</li></ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 3   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur                    | <pre> graph TD     A[Surat Pengaduan Masyarakat] --&gt; B{Jika data Valid}     A --&gt; C{Jika data tidak valid}     B --&gt; D[Menelaah data]     D --&gt; E[Dibentuk Tim dengan Surat]     E --&gt; F[Pemeriksaan / BAP]     F --&gt; G[Laporan Hasil Pemeriksaan]     C --&gt; H[Tidak ditindaklanjuti] </pre> |
| 4   | Jangka waktu penyelesaian                          | 30 (hari) kerja   |
| 5   | Biaya/Tarif  | Gratis  |
| 6   | Produk layanan                                     | Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)   |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Kotak Saran Inspektorat Kota Madiun   |
| 8   | Sarana prasarana dan/fasilitas                     | Sarana : Meja, Kursi, Komputer, printer dan ATK<br>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknis wawancara</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan Internal                                | Inspektur   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                                   | 5 – 6 Orang   |
| 12  | Jaminan Pelayanan                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empati</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Penuntasan permasalahan/pengaduan</li> <li>5. Rekomendasi keputusan</li> </ol>   |
| 13  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</li> <li>2. Pemeriksaan secara tertutup</li> </ol>   |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                         | Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali   |

**2. JENIS PELAYANAN : PEMERIKSAAN KHUSUS DENGAN TUJUAN TERTENTU**

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>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</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Orginasaki, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat OPD/Instansi lain</li> <li>2. Permintaan dari Pejabat yang berwenang</li> <li>3. Surat Tugas Inspektur</li> </ol>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre> graph TD     A[Surat Permohonan/Pengaduan/Pelimpahan] --&gt; B[Menelaah data]     B --&gt; C[Dibentuk Tim dengan Surat]     C --&gt; D[Pemeriksaann / BAP]     D --&gt; E[Laporan Hasil Pemeriksaan]     </pre>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4   | Jangka waktu penyelesaian                          | 30 (hari) kerja   |
| 5   | Biaya/Tarif  | Gratis  |
| 6   | Produk layanan                                     | Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)   |
| 7   | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | Kotak Saran Inspektorat Kota Madiun   |
| 8   | Sarana prasarana dan/fasilitas                     | Sarana : Meja, Kursi, Komputer, printer, ATK<br>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                               | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku<br>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan<br>3. Menguasai teknik wawancara/ investigasi<br>4. Dapat mengoperasikan Komputer |
| 10. | Pengawasan Internal                                | Inspektur   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                                   | 5 – 6 Orang   |
| 12  | Jaminan Pelayanan                                  | 1. Empati<br>2. Visi, Misi Inspektorat<br>3. Maklumat Pelayanan<br>4. Penuntasan permasalahan<br>5. Rekomendasi Keputusan   |
| 13  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan         | 1. Menjaga kerahasiaan informasi/ keterangan dari pemohon dan termohon<br>2. Pemeriksaan secara tertutup  |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                         | Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali   |

### 3. JENIS PELAYANAN : PROBITY AUDIT/PENDAMPINGAN

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum           | 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.<br>6. Peraturan Kepala BPKP Nomor PEK-362/K/D4/2012 Tanggal 9 April 2012 Tentang Pedoman Probitas Audit Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah bagi APIP |
| 2  | Persyaratan Pelayanan | 1. Membuat Surat Permohonan kepada Inspektorat Kota Madiun;<br>2. Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan diprobitas audit  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 3   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur                    |  <pre> graph TD     A[Surat Permohonan dari OPD] --&gt; B[Dibentuk Tim dengan Surat]     B --&gt; C[Pelaksanaan Probit Audit / pendampingan]     C --&gt; D[Laporan Hasil Probit Audit/Pendampingan] </pre> |
| 4   | Jangka waktu penyelesaian                          | 3 - 7 hari  |
| 5   | Biaya/Tarif  | Gratis  |
| 6   | Produk layanan                                     | Rekomendasi Hasil Probit Audit  |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan Inspektorat Kota Madiun</li> <li>- Nomor Telepon: (0351) 458322</li> </ul>   |
| 8   | Sarana prasarana dan/fasilitas                     | <p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer, ATK, P3K<br/>Kendaraan Roda 2</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknis wawancara</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan Internal                                | Inspektur   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                                   | 3 - 7 Orang   |
| 12  | Jaminan Pelayanan                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta Integritas</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Rekomendasi</li> </ol>   |
| 13  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan         | Menjaga kerahasiaan hasil pelaksanaan   |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                         | Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali   |

#### 4. JENIS PELAYANAN : KONSULTASI PENGAWASAN

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun.</li> </ol>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan           | 1. Dokumen/permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pengawasan  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Inspektorat           <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Datang ke Inspektorat] --&gt; B[Konsultasi dengan auditor]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{Hasil Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Irban]     D --&gt; C     D --&gt; E[Arahan dari Irban]     E --&gt; D           </pre> </div> </li> <li>2. Konsultasi melalui telepon           <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     F[Telepon ke Inspektorat] --&gt; G[Konsultasi dengan Auditor]     G -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; H{Hasil Konsultasi}     G -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; I[Konsultasi dengan Irban]     I --&gt; H           </pre> </div> </li> </ol> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian       | Kurang lebih 30 menit   |
| 5  | Biaya/Tarif                     | Gratis  |
| 6  | Produk layanan                  | Jasa Konsultasi Pengawasan  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin                                      |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku<br>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilaksanakan oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | - Datang langsung<br>- Telepon : (0351) 458322<br>- Email : inspektoratkotamdn@gmail.com              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | - Pakta Integritas<br>- Visi, Misi Inspektorat<br>- Maklumat Pelayanan                                |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Petugas keamanan yang berjaga   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaksanakan 1 bulan sekali   |

#### 5. JENIS PELAYANAN : REVIU DAK FISIK DAN NON FISIK

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Dasar Hukum           | 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Madiun<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik |
| 2  | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat pengajuan permohonan<br>2. Disposisi Walikota Madiun<br>3. Surat Tugas Inspektur  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            |  <pre> graph TD     A[Surat permohonan ke Walikota] --&gt; B[Disposisi Walikota]     B --&gt; C[Surat Tugas Tim]     C --&gt; D[Pelaksanaan Reviu DAK Fisik/Non Fisik]     D --&gt; E[Laporan Hasil Pemeriksaan]     E --&gt; A </pre> |
| 4   | Jangka waktu penyelesaian                  | 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat permohonan  |
| 5   | Biaya/Tarif                                | Gratis / Tidak dipungut biaya  |
| 6   | Produk layanan                             | Laporan Hasil Reviu DAK Fisik /Non Fisik   |
| 7.  | Sarana prasarana dan/fasilitas             | Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer, ATK, P3K, Kendaraan Roda 2<br>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Ruang BAP, Instalasi Listrik, telepon dan air   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</li> <li>3. Menguasai teknik wawancara</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Inspektur  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan Inspektorat Kota Madiun</li> <li>- Nomor Telepon: (0351) 458322</li> </ul>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 5 – 7 Orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakta Integritas</li> <li>2. Visi, Misi Inspektorat</li> <li>3. Maklumat Pelayanan</li> <li>4. Rekomendasi</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Menjaga kerahasiaan hasil pelaksanaan  |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan   |