



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

INSPEKTORAT

alan Rahadi Osman Nomor 3 Pontianak Kota Telepon/Faxsimile (0561) 8103413,
email : inspektoratkotapontianak@gmail.com Kode Pos 78111 Pontianak

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA PONTIANAK

NOMOR /INS/TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

INSPEKTUR KOTA PONTIANAK,

- 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 dengan Keputusan inspektur Kota Pontianak
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak(Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 91);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Inspektorat Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

- KEDUA : Standar pelayanan pada Inspektorat Kota Pontianak meliputi ruang lingkup pelayanan Penyampaian LHKPN, Pemeriksaan Kepada OPD dan SIPP TLRHP di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Negara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan aparat pengawasan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Januari 2019

INSPEKTUR KOTA PONTIANAK,



SRI SUJIARTI, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680215 199303 2 009

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA PONTIANAK
NOMOR /INS/TAHUN 2019
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KOTA
PONTIANAK

I. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa, Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan kegiatan harus dilaksanakan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara tentang peningkatan Pelayanan Publik.

Standar Pelayanan adalah tolak 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.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak dinyatakan bahwa Inspektorat Kota Pontianak mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kota Pontianak.

Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Pontianak, sebagai intitusi yang diberi kewenangan melakukan pengawasan interen atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dituntut untuk memberikan bimbingan dan pelayanan kepada apratur negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Inspektorat Kota beralamat di Jalan Rahadi Oesman Kecamatan Pontianak Kota Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat Telepon/Faximile (0561) 8103413/email : inspektoratkotapontianak@gmail.com Kode Pos 78111 yang dipimpin oleh seorang Inspektur atas nama SRI SUJIARTI, S.H., M.Si NIP. 19680215 199303 2 009.

Jumlah pegawai Inspektorat Kota Pontianak adalah 40 orang dengan komposisi pegawai berdasarkan jabatan, pangkat, golongan dan pendidikan dapat digambarkan sebagai berikut:

No	Esselon/ Non Esselon	Golongan					Pendidikan						
		I	II	III	IV	Jlh	SD	SMP	SMA/SMK	D2/3	S1	S2	Jlh
1.	Esselon II	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1
2.	Esselon III	-	-	-	4	4	-	-	-	-	2	2	4
3.	Esselon IV	-	-	2	-	2	-	-	1	-	1	-	2
4.	Fungsional Tertentu	-	-	6	5	21	-	-	1	1	16	3	21
5.	Fungsional Umum	-	3	9	-	12	-	-	4	1	5	2	12
Jumlah		0	3	27	10	40	0	0	6	2	24	8	40

II. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional Inspektorat Kota Pontianak berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 13);
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
7. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat Kota Pontianak;
8. Keputusan Walikota Pontianak Nomor 179/INS/Tahun 2018 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan dan Peta Pengawasan Inspektorat Kota Pontianak Tahun 2019.

III. Sarana, prasarana

Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada Inspektorat Kota Pontianak didukung dengan pemanfaatan IT (Komputer/Laptop).

IV. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di Inspektorat Kota Pontianak adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan pengawasan dan pembinaan pada Inspektorat Kota Pontianak. Setiap personel SDM yang ada/ akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan beringritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Dalam pelaksanaan tugas SDM Inspektorat Kota Pontianak dibekali dengan pendidikan dan latihan yang berkaitan dengan bidang pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.

V. Satuan Pengawas Internal (SPIP)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka factor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Inspektorat Kota Pontianak. Peran Inspektorat sebagai aparat pengawasan Internal Pemerintahan :

1. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efesiensi, efektifitas, pencapaian, tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintahan.
2. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
4. Inspektorat Kota Pontianak telah membentuk Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Inspektur Nomor 5 Tahun 2017.

VI. Jumlah Pelaksana

Inspektorat Kota Pontianak sebagai salah satu Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan (APIP) mempunyai tugas melakukan Pengawasan dan Pembinaan terhadap pelaksanaan Pembangunan Pemerintahan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Inspektorat Kota Pontianak, sebagai institusi yang diberi kewenangan melakukan pengawasan Interen atas penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Kota Pontianak dituntut untuk memberikan bimbingan dan pelayanan kepada Aparatur Negara sesuai dengan peraturan per Undang-Undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pemeriksaan dan pembinaan pengawasan tersebut diatas dilakukan oleh APIP yang terdiri dari :

1. Supervisi yang dijabat oleh IRBAN
2. Ketua Tim yang dijabat oleh Auditor dan P2UPD yang senior
3. Anggota Tim yang terdiri dari Auditor, P2UPD, Audiwan dan Staf.

VII. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Inspektorat Kota Pontianak. Inspektorat Kota Pontianak senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan memepertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik sesuai dengan visi, misi, motto, kode etik, budaya kerja dan maklumat layanan Inspektorat Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Januari 2019
INSPEKTUR KOTA PONTIANAK,



SRI SUJIARTI, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680215 199303 2 009

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTORAT KOTA PONTIANAK

NOMOR /INS/TAHUN 2019
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KOTA
PONTIANAK

- A. Visi
” Terwujutnya Pengawasan yang Profesional dan berfungsi Optimal ”
- B. Misi
1. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Pengawasan yang berkualitas.
 2. Mendorong terselenggaranya pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance) dan peningkatan Pelayanan Publik.
- C. Motto
” Pengawasan Intern merupakan peringatan dini, untuk berhati-hati ”
- D. STANDAR PELAYANAN

Jenis standar pelayanan:

1. Pelayanan Penyampaian Pajak-Pajak Pribadi.
2. Laporan Hasil Pemeriksaan.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN LP2P

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar rincian penghasilan/gaji tahun sebelumnya2. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun sebelumnya/tahun berjalan3. Fotocopy Surat Tanda Terima Setoran (STTS) tahun sebelumnya/tahun berjalan4. Fotocopy Surat Keterangan Pajak Kendaraan Bermotor yang masih berlaku (tahun pajak berjalan)5. Surat Keterangan dari RT.RW setempat bagi wajib LP2P yang belum memiliki bukti kepemilikan rumah6. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang bagi wajib LP2P yang menempati Rumah Dinas.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PENYERAHAN BERKAS LP2P</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>BERKAS DIKOREKSI</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>→ BERKAS DIPROSES →</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>KIRIM BERKAS KE MENDAGRI</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>TANDA TERIMA DITANDATANGANI</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>BERKAS KEMBALI KE INSPEKTORAT</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>MENYERAHKAN TANDA TERIMA LP2P</p>  </div>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Tim menerima dan mengoreksi berkas LP2P dari PNS 2. Berkas diproses anggota Tim LP2P dan memasukan data dalam rekap OPD kemudian membuat Tanda Terima Formulir LP2P 3. Membuat Surat Pengantar LP2P kemudian Rekap, Tanda terima, beserta Surat Pengantar LP2P tersebut dibawa ke Kemendagri 4. Tanda terima ditandatangani oleh Kemendagri kemudian dibawa kembali ke Inspektorat Kota Pontianak 5. Menyerahkan Tanda Terima yang sudah ditandatangani Kemendagri kepada OPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyampain LP2P
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>SMS Pengaduan 085348148230 Kotak Pengaduan : Inspektorat Meja Pelayanan Tatap Muka langsung: Informasi & Pengaduan Email : inspektoratkotapontianak@gmail.com</p>

INSPEKTUR KOTA PONTIANAK



SRI SUJIARTI, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680215 199303 2 009

STANDAR PELAYANAN

PEMERIKSAAN PADA OPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. PKPT 2. SPT 3. PAKET
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD S1[1. OBRIK Pemeriksaan] --> S2[2. Pemeriksaan Bahan] S2 --> S3[3. Pembuatan Naskah Hasil Pemeriksaan] S3 --> S4[4. Penyelesaian LHP] S4 --> S5[5. Penandatanganan LHP] S1 -.-> 1 S2 S2 -.-> 2 S1 S3 -.-> 3 S1 S3 -.-> 4 S2 S3 -.-> 5 S3 S4 -.-> 6 S3 S5 -.-> 7 S3 S5 -.-> 8 S5 </pre> </div>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : 1. Obrik menerima surat pemberitahuan pemeriksaan 2. Tim melakukan pemeriksaan 3. Hasil pemeriksaan tim berupa naskah hasil pemeriksaan 4. Naskah dikirim ke obrik untuk dikomentari 5. Naskah setelah dikomentari dikirim ke tim pemeriksa 6. Pemeriksa membuat LHP 7. LHP ditandatangani Inspektur 8. LHP dikirim ke Obrik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 20 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	LHP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	SMS Pengaduan : 085348148230 Kotak Pengaduan : Inspektorat Meja Pelayanan Tatap Muka Langsung : Informasi & Pengaduan Email : inspektoratkotapontianak@gmail.com

INSPEKTUR KOTA PONTIANAK

SRI SUJIARTI, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680215 199303 2 009