



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
INSPEKTORAT DAERAH  
JL KRESNA NO.3 TELP/FAX (0362) 21144 SINGARAJA

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 800/398/ITDA/2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**



**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Kresna Nomor 3 Telp .(0362) 3301559 Singaraja  
Email : [inspektorat@bulelengkab.go.id](mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR : 800/398/ITDA/2022**  
**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN**  
**BULELENG**

**INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng meliputi:
1. Standar Pelayanan Audit Ketaatan
  2. Standar Pelayanan Audit Kinerja
  3. Standar Pelayanan Audit dengan Tujuan Tertentu
  4. Standar Pelayanan Probity Audit
  5. Standar Pelayanan Telaahan Sejawat
  6. Standar Pelayanan Reviu RPJMD
  7. Standar Pelayanan Reviu RKA
  8. Standar Pelayanan Reviu LKPD
  9. Standar Pelayanan Reviu LKJIP
  10. Standar Pelayanan Reviu Penyerapan PBJ
  11. Standar Pelayanan Reviu DAK
  12. Standar Pelayanan Reviu LPPD
  13. Standar Pelayanan Stok Opname Persediaan
  14. Standar Pelayanan Saber Pungli
  15. Standar Pelayanan LHKPN
  16. Standar Pelayanan Penyelesaian Tindak Lanjut
  17. Standar Pelayanan Pendampingan, Consulting dan Ansurance
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 30 Mei 2022



Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng,

**I Putu Karuna, S.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199403 1 011

Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Buleleng di Buleleng;
2. Wakil Bupati Buleleng di Buleleng;
3. Ketua DPRD Kab. Buleleng di Buleleng;
4. Kepala Bappeda Litbang Kab. Buleleng di Buleleng;
5. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Buleleng di Buleleng;
6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng di Buleleng; dan
7. Arsip.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Kresna Nomor 3 Telp .(0362) 3301559 Singaraja

Email :[inspektorat@bulelengkab.go.id](mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id)

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 30 Mei 2022

Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng,



**I Putu Karuna, S.H.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660602 199403 1 011

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 800/398/ITDA/2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

---

A. STANDAR PELAYANAN AUDIT KETAATAN.

- 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. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan, dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebijakan Pembinaan &amp; Pengawasan Pemerintah Daerah</li><li>2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li><li>3. Surat Perintah Tugas Inspektorat Daerah</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pemberitahuan kepada SKPD yang akan di Audit.</li><li>2. Pengumpulan data awal SKPD yang akan diperiksa.</li><li>3. Pembuatan Surat Perintah Tugas Tim Audit.</li><li>4. Tim mendatangi SKPD/Obrik untuk melakukan Audit.</li><li>5. Tim menyusun lembar temuan pemeriksaan kepada SKPD.</li><li>6. Menyampaikan lembaran temuan pemeriksaan</li></ol>

		<p>kepada SKPD.</p> <p>7. SKPD menanggapi komentar lembar temuan pemeriksaan.</p> <p>8. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Bupati Buleleng dan hasil pemeriksaan tersebut disampaikan ke SKPD / Obrik.</p> <p>9. Membuat hasil pemeriksaan Audit (surat Bupati Buleleng) disampaikan ke SKPD / Obrik dengan tembusan ke BPK Perwakilan Provinsi Bali dan Inspektorat Provinsi Bali.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp . (0362) 3301559</li> <li>3. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

## B. STANDAR PELAYANAN AUDIT KINERJA

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Buleleng nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Rencana Pengawasan dalam bentuk PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan)</li> <li>2. Surat Tugas</li> <li>3. Program Kerja Pemeriksaan.</li> </ol>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Rencana Pengawasan dalam bentuk PKPT</li> <li>2. Membuat Surat Tugas Pemeriksaan</li> <li>3. Melakukan Pertemuan pendahuluan dengan pimpinan obrik (Entry Briefing)</li> <li>4. Melakukan Pemeriksaan</li> <li>5. Membuat kertas kerja pemeriksaan</li> <li>6. Menyusun naskah hasil pemeriksaan</li> <li>7. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	13 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp .(0362) 3301559</li> <li>3. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

### C. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KHUSUS DENGAN TUJUAN TERTENTU

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat OPD/Instansi lain</li> <li>2. Perintah/Disposisi Bupati</li> <li>3. Permintaan dari pejabat yang berwenang</li> <li>4. Surat Tugas Inspektur</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data;</li> <li>2. Pembuatan Surat Tugas Tim;</li> <li>3. Melakukan pemanggilan/mendatangi kepada yang bersangkutan untuk dimintai keterangan yang dituangkan dalam bentuk BAP.</li> <li>4. Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;</li> </ol>

		5. Melaporkan hasil pemeriksaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### D. STANDAR PELAYANAN PROBITY AUDIT.

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membuat surat permohonan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng; 2. Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan diprobity audit.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. OPD membuat Surat Permohonan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng; 2. Surat diagendakan dan didisposisi ke Irban melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti; 3. Sekretaris meneruskan kepada Irban berikut Surat Tugas Tim dan Undangan kepada OPD untuk dilakukan Probity Audit; 4. Probity Audit dilaksanakan 5. Menyusun rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

## E. STANDAR PELAYANAN TELAAHAN SEJAWAT

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
  2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 tahun 2012 tentang Pedoman Telaah Sejawat Hasil Audit Aparat Internal Pemerintah.
  3. Peraturan Pedoman Telaahan Sejawat yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) Tahun 2014.
  4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia sesuai dengan surat Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan BPKP Nomor S-879/D2/JF/2013 tanggal 30 Desember 2013

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dan SPPD</li> <li>2. Instrumen Telahaan Sejawat</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Flash Disk</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan</li> <li>2. Pembuatan Surat Tugas Tim;</li> <li>3. Pelaksanaan Telahaan Sejawat Pelaksanaan telaahan sejawat (wawancara, kuisisioner, evaluasi hasil penugasan dan pelaporan APIP yang ditelaah)</li> <li>4. Penyusunan Laporan Hasil Telaahan;</li> <li>5. Melaporkan dan pengarsipan hasil telaahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Telahaan Sejawat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp .(0362) 3301559</li> <li>3. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

## F. STANDAR PELAYANAN REVIU RPJMD

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik
  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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen RPJMD</li> <li>2. Surat Tugas Inspektur.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. APIP menyampaikan Surat kepada Tim Penyusun RPJMD perihal permintaan dokumen rancangan akhir RPJMD dan laporan hasil verifikasi rancangan Renstra-SKPD</li> <li>b. Penyampaian dokumen rancangan akhir RPJMD oleh Tim Penyusun RPJMD kepada APIP kabupaten yang disertai dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun RPJMD;</li> <li>2. Dokumen rancangan akhir RPJMD;</li> <li>3. Berita Acara Musrenbang RPJMD;</li> <li>4. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RPJMD Tahun Sebelumnya;</li> <li>5. Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra-SKPD; dan</li> <li>6. Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RPJMD.</li> </ol> </li> <li>c. APIP kabupaten menghimpun instrumen-instrumen yang akan digunakan dalam melakukan reviu dokumen RPJMD, seperti dokumen:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJPD, RPJMN, RPJMD Provinsi (utk kab/kota), RTRW;</li> <li>2. Surat KDH perihal Pedoman Penyusunan Renstra-SKPD;</li> <li>3. LHR Dokumen RPJMD periode sebelumnya;</li> <li>4. Standar biaya dan standar satuan harga</li> </ol> </li> </ol>

		yang berlaku, kebijakan pemerintah, peraturan terkait dengan tugas dan fungsi SKPD, dan sebagainya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Reviu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### G. STANDAR PELAYANAN REVIU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SKPD DAN PERUBAHAN RKA

- DASAR HUKUM :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah; 2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT); 3. Surat Perintah Tugas Inspektur

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Tim Reviu</li> <li>2. Surat Pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah yang akan di reviu</li> <li>3. Program Kerja Reviu</li> <li>4. Kertas Kerja Reviu</li> <li>5. Catatan Hasil Reviu</li> <li>6. Ikhtisar Hasil Reviu</li> <li>7. Laporan Hasil Reviu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Ikhtisar Hasil Reviu, Laporan Hasil Reviu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp .(0362) 3301559</li> <li>3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

#### H. STANDAR PELAYANAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah 2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) 3. Surat Perintah Tugas Inspektur
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penetapan Tim Riviui; 2. Surat Pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah, SKPD yang akan melaksanakan reviu; 3. Program Kerja Reviu; 4. Kertas Kerja Reviu; 5. Catatan Hasil Reviu; 6. Ihktisar Hasil Reviu. 7. Laporan Hasil Reviu.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Ihktisar Hasil Reviu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### I. STANDAR PELAYANAN REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah; 2. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT); 3. Surat Perintah Tugas Inspektur.
2.	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
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Ikhtisar Hasil Reviu, Laporan Hasil Reviu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 4. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 5. Telp .(0362) 3301559 6. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### J. STANDAR PELAYANAN REVIU PENYERAPAN PBJ

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.  
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas dan SPPD 2. Instrumen Telahaan Sejawat 3. ATK 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Flash Disk
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Perencanaan Pengawasan PBJ ( <i>Probitiy Audit</i> ) 2. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3. Penyusunan Surat Tugas Audit

		4. Menyusun Program Kerja Audit 5. Pembicaraan Awal dengan Pihak Auditi 6. Mendapatkan Surat Pernyataan Probity dan Surat Representasi Manajemen
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	11 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Reviu Penyerapan PBJ
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### K. STANDAR PELAYANAN REVIU DANA ALOKASI KHUSUS

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang tentang Dana Perimbangan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)</li> <li>3. Surat Perintah Tugas Inspektur</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Tim Riviui;</li> <li>2. Surat Pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah, SKPD yang akan melaksanakan reviu;</li> <li>3. Program Kerja Reviu;</li> <li>4. Kertas Kerja Reviu;</li> <li>5. Catatan Hasil Reviu;</li> <li>6. Ihktisar Hasil Reviu.</li> <li>7. Laporan Hasil Reviu.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Ihktisar Hasil Reviu, Laporan Hasil Reviu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp .(0362) 3301559</li> <li>3. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

#### L. STANDAR PELAYANAN REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Program Kerja Pengawasan Tahun (PKPT)</li> <li>3. Surat Perintah Tugas Inspektur</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Tim Reviu</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Kepada Kepala Perangkat Daerah yang akan direviu</li> <li>3. Program Kerja Reviu</li> <li>4. Kertas Kerja Reviu</li> <li>5. Catatan Hasil Reviu</li> <li>6. Ikhtisar Hasil Reviu</li> <li>7. Laporan Hasil Reviu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Ikhtisar Hasil Reviu, Laporan Hasil Reviu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp .(0362) 3301559</li> <li>3. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

#### M.STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN STOK OPNAME PERSEDIAAN

- DASAR HUKUM** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat OPD/Instansi lain</li> <li>2. Perintah/Disposisi Bupati</li> <li>3. Permintaan dari pejabat yang berwenang</li> <li>4. Surat Tugas Inspektur</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data;</li> <li>2. Pembuatan Surat Tugas Tim;</li> <li>3. Melakukan pemanggilan/mendatangi kepada</li> </ol>

		<p>yang bersangkutan untuk dimintai keterangan yang dituangkan dalam bentuk BAP.</p> <p>4. Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;</p> <p>5. Melaporkan hasil pemeriksaan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada jam dan hari kerja melalui:</p> <p>4. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</p> <p>5. Telp .(0362) 3301559</p> <p>6. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></p>

#### N. STANDAR PELAYANAN SABER PUNGLI

- DASAR HUKUM** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
  2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana dirubah dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasab Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 112);
  5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pengaduan indikasi disertai bukti-bukti yang kuat</li> <li>2. Kartu Identitas Pelapor</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor mengadakan langsung: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi dan memperlihatkan identitas</li> <li>b. Mengisi buku tamu</li> <li>c. Menerima layanan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

		2. Pelapor mengadukan indikasi melalui system elektronik melalui website : <a href="https://saberpungli.id/">https://saberpungli.id/</a>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Hasil Pemeriksaan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### O. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARAAN NEGARA (LHKPN)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
  2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
  7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penyelenggara Negara Wajib Lapor (PNWL) e-LHKPN datang langsung ke Administrator Pemerintah Daerah pada Inspektorat Daerah kabupaten Buleleng untuk menyampaikan substansi permasalahan/kendala dalam penginputan laporan harta kekayaan pada aplikasi e-LHKPN dengan membawa KTP 2. Penyelenggara Negara Wajib Lapor (PNWL) e-LHKPN dapat menghubungi Administrator Pemerintah Kabupaten pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng melalui e-mail, WA atau telepon dengan mengirim KTP dan menyampaikan substansi permasalahan/kendala dalam penginputan laporan harta kekayaan pada aplikasi e-LHKPN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan layanan konsultasi e-LHKPN bagi PNWL dilaksanakan sesuai SOP untuk meningkatkan kualitas layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Jenis dan Produk layanan konsultasi e-LHKPN bagi pNWL e-LHKPN, terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trouble penginputan laporan pada system aplikasi e-LHKPN;</li> <li>2. Permohonan Formulir aktivasi e-registration</li> <li>3. Permohonan formulir aktivasi e-filling</li> <li>4. Permohonan reset password e-LHKPN</li> <li>5. Teknik Penginputan laporan harta pada aplikasi e-LHKPN;</li> <li>6. Konsultasi lainnya terkait dengan e-LHKPN</li> </ol>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja.</li> <li>2. Telp .(0362) 3301559</li> <li>3. Email :<a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

P. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT

- DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
3. Permendagri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Permendagri No. 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT); 2. Pokok - pokok Hasil Pemeriksaan (PHP); 3. Surat Tugas Inspektur.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Hasil Pemeriksaan Internal: a. Menginventarisir Temuan, Penyebab dan Rekomendasi dalam dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); b. Surat Perintah Tugas diterbitkan maksimal pada saat akan melakukan tugas; c. Merencanakan Obyek Pemantauan; d. Menyiapkan format laporan hasil pemantauan; e. Mengkoordinasikan dengan Tim Pemeriksa tentang Obyek Pemeriksaan yang akan dilakukan pemantauan tindak lanjutnya; f. Penjelasan tentang hal-hal penting tentang temuan dan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti;  Hasil Pemeriksaan Eksternal: a. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari pihak Eksternal b. Menelaah Temuan, Saran, dan Rekomendasi c. Membuat surat teguran Bupati untuk ditindaklanjuti oleh Objek Pemeriksaan g. Mengumpulkan bukti dukung tindak lanjut untuk selanjutnya dilaporkan ke pihak eksternal
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk Layanan	TLHP
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

#### Q. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	OPD maupun masyarakat
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pejabat/ Pegawai/ Masyarakat datang berkonsultasi dan diterima oleh Petugas Picket (menanyakan maksud, tujuan dan mengisi buku tamu); 2. Petugas Picket mengarahkan Pejabat/ Pegawai/ Masyarakat yang berkonsultasi kepada Inspektur Pembantu Wilayah pemeriksaan yang bersangkutan atau APIP tertentu yang diminta oleh Pejabat/Pegawai/ Masyarakat tersebut; 3. Pemberian konsultasi dan Inspektur Pembantu Wilayah/ P2UPD/ Auditor paling banyak 2 (dua) orang dan hasil konsultasi dituangkan dalam lembar konsultasi; 4. Lembar hasil konsultasi diserahkan kepada Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa pemberi konsultasi (P2UPD/ APIP) telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya; 5. Kemudian lembar konsultasi dan dokumentasi hasil pelaksanaan konsultasi diarsipkan di Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing; 6. Mengarsipkan hasil telahaan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk Layanan	Lembar hasil konsultasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pada jam dan hari kerja melalui: 1. Datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng, Jalan Kresna Nomor 3 Singaraja. 2. Telp .(0362) 3301559 3. Email : <a href="mailto:inspektorat@bulelengkab.go.id">inspektorat@bulelengkab.go.id</a>

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 30 Mei 2022

Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng,



**I Putu Karuna, S.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660602 199403 1 011