



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT**

Jalan Tripandita No.17 Magetan Kode Pos 63319
Telepon (0351) 897113 Faks. (0351) 897161
E-mail : inspektorat@magetan.go.id Website : <http://inspektorat.magetan.go.id>

**KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN
NOMOR : 700/ 28/Kept./403.060/2021**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MAGETAN**

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Magetan tentang Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Magetan;
- 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 Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 81 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Magetan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini..
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Magetan meliputi :
1. Standar Pelayanan Pemeriksaan Reguler;
 2. Standar Pelayanan Pemeriksaan Khusus Perceraian;
 3. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 4. Standar Pelayanan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu;
 5. Standar Pelayanan Probitiy Audit
- 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 : Magetan
Pada tanggal: 1 Juli 2021

INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN


ARI WIDYATMOKO, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19650904 198603 1 001

Lampiran I : Keputusan Inspektur Kabupaten
 Nomor : 700/ 28 /Kept /403.060/2021
 Tanggal : 1 Juli 2021

PEMERIKSAAN REGULER

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah 2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) 3. Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Pemberitahuan kepada Kepala SKPD yang akan diperiksa; 2. Pengumpulan Data awal SKPD yang akan diperiksa 3. Pembuatan Surat Tugas TIM; 4. Tim mendatangi SKPD /Obrik untuk melakukan pemeriksaan reguler 5. Tim menyusun lembar temuan pemeriksaan untuk dilaporkan kepada Inspektur 6. Menyampaikan lembar temuan pemeriksaan kepada SKPD 7. SKPD menanggapi komentar lembar temuan pemeriksaan 8. Membuat LHP kepada Bupati Magetan dan hasil pemeriksaan tersebut disampaikan ke SKPD/Obrik 9. Membuat hasil Pemeriksaan Reguler (Surat Bupati) disampaikan ke SKPD/Obrik dengan tembusan BPK-RI Perwakilan Propinsi Jawa Timur dan Inspektorat Provinsi Jawa Timur
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) Hari Kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Hasil Pemeriksaan (HP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	SMS Pengaduan : 08113132366 Email : Inspektorat@magetan.go.id
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nipotisme; 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 9 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 Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/kota;</p> <p>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;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 81 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan;</p>
2.	Sarana prasarana dan/fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 2</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3. Menguasai teknik wawancara</p> <p>4. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pakta Integritas</p> <p>2. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>3. Maklumat Pelayanan</p> <p>4. Saran/masukan atas hasil temuan</p> <p>5. Rekomendasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga Kerahasiaan Hasil Pemeriksaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pemutakhiran data hasil pemeriksaan setiap semester atau 6 (enam) bulan

INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN



ARI WIDYATMOKO, SE
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650904 198603 1 001

Lampiran II : Keputusan Inspektur Kabupaten
 Nomor : 700/ 28 /Kept /403.060/2021
 Tanggal : 1 Juli 2021

PEMERIKSAAN KHUSUS PERCERAIAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengajuan permohonan perceraian 2. Disposisi Bupati Magetan 3. Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menelaah data 2. Pembuatan surat tugas TIM 3. Memanggil/mendatangi yang bersangkutan dan atau pihak pihak yang terkait untuk dimintai keterangan dalam bentuk BAP 4. Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan khusus perceraian kepada Inspektur 5. Melaporkan hasil pemeriksaan khusus perceraian kepada Bupati Magetan 6. Mengirimkan hasil pemeriksaan khusus perceraian dilampiri disposisi Bupati ke BKD untuk proses lebih lanjut
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat pengajuan ijin perceraian
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	SMS Pengaduan : 08113132366 Email : Inspektorat@magetan.go.id
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Undang-undang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara tanggal 22 Agustus 2011 Nomor K.26- 30/V.252-2535/99 perihal Hukuman Disiplin bagi PNS yang melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
2.	Sarana prasarana dan/fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 2 Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik, telepon dan air

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan 3. Menguasai teknik wawancara 4. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empati 2. Visi, Misi Kepala Daerah 3. Maklumat Pelayanan 4. Penuntasan Permasalahan 5. Rekomendasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga Kerahasiaan Hasil Pemeriksaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pemutakhiran data hasil pemeriksaan setiap semester atau 6 (enam) bulan

INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN



ARI WIDYATMOKO, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19650904 198603 1 001

Lampiran III : Keputusan Inspektur Kabupaten
 Nomor : 700/ 28 /Kept /403.060/2021
 Tanggal : 1 Juli 2021

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Pengaduan dari Masyarakat 2. Disposisi Bupati Magetan 3. Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menelaah data laporan pengaduan dari Masyarakat/OPD 2. Diserahkan ke OPD terkait 3. Apabila data valid dapat ditindak lanjuti untuk dilakukan pemeriksaan 4. Pembuatan Surat Tugas TIM 5. Melakukan Pemanggilan / mendatangi kepada yang bersangkutan untuk dimintai keterangan dalam bentuk BAP 6. Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur 7. Apabila ada indikasi pelanggaran disiplin PNS (sedang atau berat) dirapatkan dengan TIM Baperjakat 8. Melaporkan hasil pemeriksaan pengaduan kepada Bupati Magetan
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (hari) kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	SMS Pengaduan : 08113132366 Email : Inspektorat@magetan.go.id
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nipotisme; 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 9 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 Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/kota;

		<p>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;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 81 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan;</p>
2.	Sarana prasarana dan/fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 2</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan</p> <p>3. Menguasai teknik wawancara</p> <p>4. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Empati</p> <p>2. Visi, Misi Inspektorat</p> <p>3. Maklumat Pelayanan</p> <p>4. Penuntasan permasalahan/pengaduan</p> <p>5. Rekomendasi keputusan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon</p> <p>2. Pemeriksaan secara tertutup</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN



ARI WIDYATMOKO, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19650904 198603 1 001

Lampiran IV : Keputusan Inspektur Kabupaten
 Nomor : 700/ 28 /Kept /403.060/2021
 Tanggal : 2 Juli 2021

PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat OPD/Instansi lain 2. Perintah / Disposisi Bupati 3. Permintaan dari Pejabat yang berwenang 4. Surat Tugas Inspektur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data 2. Pembuatan Surat Tugas TIM 3. Melakukan Pemanggilan / mendatangi kepada yang bersangkutan untuk dimintai keterangan yang dituangkan dalam bentuk BAP 4. Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur 5. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Bupati
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (hari) kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	SMS Pengaduan : 08113132366 Email : Inspektorat@magetan.go.id
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nipotisme; 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 9 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 Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/kota; 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;

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 81 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan;</p>
2.	Sarana prasarana dan/fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 2</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik, telepon dan air</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan 3. Menguasai teknik wawancara 4. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta Integritas 2. Visi, Misi Bupati 3. Maklumat Pelayanan 4. Rekomendasi keputusan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan dari pemohon dan termohon 2. Pemeriksaan secara tertutup
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN



ARI WIDYATMOKO, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19650904 198603 1 001

Lampiran V : Keputusan Inspektur Kabupaten
 Nomor : 700/ 28 /Kept /403.060/2021
 Tanggal : 1 Juli 2021

PROBITY AUDIT

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membuat Surat Permohonan Kepada Inspektorat Kab. Magetan; 2. Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan diprobity audit
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OPD membuat Surat Permohonan kepada Inspektorat Kab. Magetan 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	15 (hari) kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Hasil Probity Audit
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	SMS Pengaduan : 08113132366 Email : Inspektorat@magetan.go.id
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Instansi Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Magetan. 6. Peraturan Kepala BPKP Nomor PEK362/K/D4/2012 Tanggal 9 April 2012 Tentang Pedoman Probity Audit Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah bagi APIP
2.	Sarana prasarana dan/fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer, alat ukur, kamera, Laptop, mesin hitung, printer. ATK, P3K Kendaraan Roda 2 Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik, telepon dan air
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

		2. Menguasai materi dan prosedur pemeriksaan 3. Menguasai teknik wawancara 4. Dapat mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Inspektur
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pakta Integritas 2. Visi, Misi Bupati 3. Maklumat Pelayanan 4. Rekomendasi keputusan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan hasil pelaksanaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap semester atau 6 (enam) bulan sekali

INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN



ARI WIDYATMOKO, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19650904 198603 1 001