



PEMERINTAH KOTA JAMBI INSPEKTORAT

Jln. Kapten A. Zaidi Saleh Kota Baru Jambi 36128

Telepon : (0741) 41239

Email : inspektorat@jambikota.go.id

SURAT KEPUTUSAN NOMOR: 17 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN YANG DILAKSANAKAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA JAMBI

INSPEKTUR KOTA JAMBI

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah Kota Jambi;
- mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- e. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- j. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
- n. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
- o. Peraturan Daerah (Perda) Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- p. Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi.

MEMUTUSKAN:

menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kota Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kota Jambi meliputi jenis pelayanan :
1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Bebas Temuan;
2. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
3. Standar Pelayanan Layanan Konsultasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 05 Januari 2026

INSPEKTUR

DESYANTY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19791208 199810 2 001

JENIS PELAYANAN

1. LAYANAN KONSULTASI (DI DALAM)

a. Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Mengisi buku register tamu dan lembar permohonan konsultasi yang memuat topik/permasalahan yang akan dikonsultasikan; b. Membawa dokumen pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan (apabila diperlukan). Penjelasan : Layanan Konsultasi (Di Dalam) diperuntukkan bagi pegawai/OPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang datang langsung ke Kantor Inspektorat Kota Jambi untuk berkonsultasi terkait permasalahan pengawasan, tata kelola pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan terkait fungsi pengawasan.
2	Prosedur	PROSES LAYANAN KONSULTASI DI DALAM MELALUI INSPEKTORAT DAERAH KOTA JAMBI 1. Tamu mendaftar pada buku register tamu dan mengisi lembar permohonan konsultasi dibantu oleh petugas piket; 2. Petugas piket menyampaikan lembar permohonan konsultasi kepada Irban untuk mendapatkan disposisi tindak lanjut permohonan konsultasi; 3. Tim Konsultasi memeriksa dan mempelajari topik permasalahan pada lembar permohonan konsultasi sesuai disposisi; 4. Tim Konsultasi menerima tamu dan melaksanakan kegiatan konsultasi sesuai permohonan, serta mengisi lembar hasil konsultasi; 5. Pada sesi akhir konsultasi, Tim Konsultasi bersama pemohon menandatangani lembar hasil konsultasi sebagai tanda bahwa layanan konsultasi telah selesai dilaksanakan; 6. Salinan (copy) jawaban hasil konsultasi diberikan kepada pemohon; 7. Tim Konsultasi mengisi formulir register pelaksanaan konsultasi; 8. Secara berkala (mingguan/bulanan), formulir register pelaksanaan konsultasi dikompilasi menjadi laporan ikhtisar layanan konsultasi dan disampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 3 (tiga) jam per permohonan, sejak pendaftaran sampai dengan ditandatanganinya lembar hasil konsultasi
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Lembar Hasil Layanan Konsultasi (Di Dalam)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Jln. Kapten A. Zaidi Saleh Kota Baru Jambi 36128 Telepon : (0741) 41239 Layanan Pengaduan : 1. SP4N-LAPOR (https://www.lapor.go.id/) 2. e-WBS inspektorat@jambikota.go.id

b. *Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing):*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi.
2	Sarana dan Prasarana	• Ruang/loket layanan konsultasi • Lembar permohonan konsultasi • Lembar hasil konsultasi • Formulir pelaksanaan konsultasi • Buku register tamu • ATK dan komputer
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah
4	Pengawasan Internal	1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Irbanwil 4. Tim Konsultasi
5	Jumlah Pelaksana	Tim Konsultasi sesuai penugasan, disesuaikan dengan topik/permasalahan yang dikonsultasikan
6	Jaminan Pelayanan	✓ Pegawai yang berkompeten ✓ Tidak ada pungutan biaya / Gratis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kerahasiaan materi konsultasi dijaga sesuai kode etik pengawasan • Keamanan gedung oleh petugas piket dan security
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan ikhtisar layanan konsultasi disusun dan disampaikan secara mingguan/bulanan kepada Inspektur melalui Sekretaris • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan secara berkala

INSPEKTUR



DESYANTY, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19791208 199810 2 001

2. LAYANAN KONSULTASI (DI LUAR)

a. Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat Permintaan Layanan Konsultasi dan Nota Dinas dari OPD pemohon; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) topik konsultasi (apabila diperlukan); c. Materi/bahan konsultasi yang akan dibahas. Penjelasan : Layanan Konsultasi (Di Luar) diperuntukkan bagi OPD yang mengundang/meminta Tim Inspektorat Kota Jambi untuk memberikan layanan konsultasi di luar Kantor Inspektorat (pada OPD pemohon).
2	Prosedur	PROSES LAYANAN KONSULTASI DI LUAR MELALUI INSPEKTORAT DAERAH KOTA JAMBI 1. OPD mengajukan Surat Permintaan Layanan Konsultasi dan Nota Dinas kepada Inspektorat Kota Jambi; 2. Subbag Perencanaan menyampaikan Nota Dinas kepada Inspektur untuk mendapatkan disposisi; 3. Inspektur mendisposisikan permohonan kepada Sekretaris; 4. Sekretaris meneruskan disposisi kepada terkait; 5. Tim Konsultasi menyusun materi dan Surat Tugas layanan konsultasi; 6. Kepala OPD menerbitkan Surat Tugas peserta kegiatan layanan konsultasi; 7. Tim Konsultasi berkoordinasi dengan pimpinan OPD terkait jadwal pelaksanaan; 8. Tim Konsultasi melaksanakan kegiatan layanan konsultasi sesuai jadwal yang disepakati; 9. Peserta menyampaikan pertanyaan secara lisan kepada tim tentang topik permasalahan yang dihadapi; 10. Tim Konsultasi menjawab pertanyaan/permasalahan yang disampaikan peserta; 11. Tim Konsultasi menyusun laporan kesimpulan kegiatan layanan konsultasi; 12. Inspektur menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi; 13. Laporan pelaksanaan layanan konsultasi disampaikan kepada Kepala OPD untuk menjadi pedoman dan acuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal kesepakatan dengan OPD, paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Surat Permintaan diterima sampai dengan penyampaian laporan pelaksanaan
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Pelaksanaan Layanan Konsultasi (Di Luar)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Jln. Kapten A. Zaidi Saleh Kota Baru Jambi 36128 Telepon : (0741) 41239 Layanan Pengaduan : 1. SP4N-LAPOR (https://www.lapor.go.id/) 2. e-WBS inspektorat@jambikota.go.id

b. *Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing):*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah (Perda) Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi.
2	Sarana dan Prasarana	• Surat Permintaan Layanan Konsultasi dan Nota Dinas • Kerangka Acuan Kerja (KAK) • Materi konsultasi • Surat Tugas • Laporan pelaksanaan Layanan Konsultasi • Kendaraan dinas dan ATK
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah
4	Pengawasan Internal	1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Irbanwil 4. Tim Konsultasi
5	Jumlah Pelaksana	Tim Konsultasi sesuai Surat Tugas, disesuaikan dengan permintaan dan topik OPD pemohon
6	Jaminan Pelayanan	✓ Pegawai yang berkompeten ✓ Tidak ada pungutan biaya / Gratis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kerahasiaan materi konsultasi dijaga sesuai kode etik pengawasan • Surat Tugas resmi sebagai identitas Tim Konsultasi saat bertugas di OPD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan pelaksanaan layanan konsultasi ditandatangani Inspektur dan disampaikan kepada Kepala OPD • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan secara berkala



INSPEKTUR
DESYANTY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19791208 199810 2 001

3. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS

a. *Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point):*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat pengaduan dengan identitas pengadu yang jelas (nama dan alamat) disertai uraian permasalahan yang diadukan dan data/bukti pendukung (apabila ada); atau b. Surat Perintah Walikota untuk dilakukan pemeriksaan khusus. Catatan : Pengaduan masyarakat yang tidak jelas identitasnya tidak akan dilayani.
2	Prosedur	PROSES PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PEMERIKSAAN KHUSUS 1. Pelaksana Administrasi menerima surat pengaduan dan/atau Surat Perintah Walikota; 2. Inspektur mendisposisikan surat pengaduan/Surat Perintah Walikota untuk ditindaklanjuti; 3. Sekretaris menerima disposisi dari Inspektur dan berkoordinasi dengan Irban; 4. Irban melakukan pengkajian atas pengaduan; apabila berdasarkan disposisi dan hasil kajian diperlukan pemeriksaan, dibuat Nota Dinas dan Surat Perintah Walikota; 5. Irban menyusun Tim Pemeriksa melalui Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan pemeriksaan; 6. Inspektur mengesahkan/menandatangani Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa; 7. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan dengan mengumpulkan dokumen/data pendukung dan permintaan keterangan kepada saksi, pengadu, dan pihak yang diadukan, kemudian menganalisis dan menyimpulkan hasil pemeriksaan; 8. Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang direviu secara berjenjang; 9. Inspektur menandatangani/mengesahkan LHP; 10. LHP disampaikan kepada Walikota.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 20 hari kerja sejak diterbitkannya Surat Perintah Tugas Tim Pemeriksa
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas Pengaduan Masyarakat/Pemeriksaan Khusus
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Jln. Kapten A. Zaidi Saleh Kota Baru Jambi 36128 Telepon : (0741) 41239 Layanan Pengaduan : 1. SP4N-LAPOR (https://www.lapor.go.id/) 2. e-WBS inspektorat@jambikota.go.id

b. *Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing):*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
2	Sarana dan Prasarana	• Buku kendali surat masuk • Peraturan perundang-undangan • Komputer • ATK • Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan mengkaji dan menganalisa permasalahan sesuai dengan kewenangan
4	Pengawasan Internal	1. Walikota 2. Inspektur 3. Sekretaris 4. Irban/Dalnis 5. Tim Pemeriksa
5	Jumlah Pelaksana	Tim Pemeriksa sesuai Surat Perintah Tugas, disesuaikan dengan cakupan dan kompleksitas objek pemeriksaan
6	Jaminan Pelayanan	✓ Pegawai yang berkompeten dan memahami kode etik pengawasan ✓ Tidak ada pungutan biaya / Gratis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kerahasiaan identitas pengadu dan substansi pengaduan dijaga sesuai ketentuan; • Pengaduan masyarakat yang tidak jelas identitasnya tidak akan dilayani; • Pengaduan dicatat dalam bukti kendali surat masuk.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan Hasil Pemeriksaan direviu secara berjenjang sebelum disahkan Inspektur; • Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan secara berkala.

INSPEKTUR



DESYANTY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19791208 199810 2 001

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

a. Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari OPD/ Kepala OPD pemohon; b. SK Pangkat terakhir; c. SK Jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan).
2	Prosedur	PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN (SKBT) 1. Agendaris menerima berkas permohonan SKBT, mengecek kelengkapan persyaratan, dan mencatat pada register layanan Anev; 2. Kasubbag Anev menerima berkas permohonan untuk diteruskan kepada petugas verifikator; 3. Verifikator memeriksa data temuan pemohon pada database BPK dan APIP; 4. Apabila terdapat temuan yang belum ditindaklanjuti, hasil penelusuran dikonsultasikan kepada SKPD pemohon agar segera ditindaklanjuti; 5. Apabila kriteria bebas temuan terpenuhi, Pembuat SKBT menyusun konsep SKBT; 6. Sekretaris memeriksa konsep SKBT dan meneruskannya kepada Inspektur untuk ditandatangani; 7. Inspektur memeriksa dan menandatangani SKBT; 8. SKBT yang telah ditandatangani diteruskan kepada OPD pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam 30 (tiga puluh) menit, apabila pemohon dinyatakan bebas temuan; Apabila masih terdapat temuan atau kewajiban tindak lanjut yang belum diselesaikan, SKBT belum dapat diterbitkan sampai dengan temuan/kewajiban dimaksud ditindaklanjuti.
4	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Jln. Kapten A. Zaidi Saleh Kota Baru Jambi 36128 Telepon : (0741) 41239 Layanan Pengaduan : 1. SP4N-LAPOR (https://www.lapor.go.id/) 2. e-WBS inspektorat@jambikota.go.id

b. Komponen Standar Pelayanan dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Susunan Organisasi; 6. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi.
2	Sarana dan Prasarana	• Peraturan perundang-undangan • Komputer/Laptop • ATK • Jaringan Internet • Database temuan BPK dan APIP
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer serta memahami mekanisme dan prosedur sistem/aplikasi tindak lanjut hasil pemeriksaan
4	Pengawasan Internal	1. Inspektur 2. Sekretaris 3. Kasubbag Anev 4. Verifikator/Pembuat SKBT
5	Jumlah Pelaksana	1 Agendaris, 1 Kasubbag Anev, dan Petugas Verifikator/Pembuat SKBT pada Subbag Evaluasi dan Pelaporan
6	Jaminan Pelayanan	✓ Pegawai yang berkompeten ✓ Tidak ada pungutan biaya / Gratis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data dan dokumen disimpan secara elektronik dan diverifikasi berjenjang; • Apabila masih terdapat temuan atau kewajiban tindak lanjut yang belum diselesaikan, SKBT belum dapat diterbitkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan per triwulan; • Survei Kepuasan Masyarakat.

INSPEKTUR

DESYANTY, S.STP, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19791208 199810 2 001