



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

INSPEKTORAT

Jalan Diponegoro Nomor 1, Kotabaru, Serang, Kota Serang, Provinsi Banten 42112
Email : inspektorat@serangkab.go.id
Laman <https://inspektorat.serangkab.go.id>

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN SERANG NOMOR : 800 /017/ INSPEKTORAT /2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SERANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa Keputusan Inspektur Kabupaten Serang Nomor:800/015/INSPEKTORAT/2024 tentang Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Serang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kabupaten Serang tentang Standar Pelayanan Pada Inspektorat Kabupaten Serang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kabupaten Serang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;
7. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Serang.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas:
1. Penanganan Pengaduan Masyarakat (Dumas)
 2. Pemberian Saran/Konsultasi
 3. Permohonan Data/Informasi Publik
 4. Permohonan Reviu Rancangan Akhir RPJMD
 5. Permohonan Reviu Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
 6. Permohonan Reviu Rancangan Akhir RKPD
 7. Permohonan Reviu Rancangan APBD
 8. Permohonan Reviu Rancangan SHS
 9. Permohonan Reviu Rancangan ASB
 10. Permohonan Reviu Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran
 11. Permohonan Reviu Rancangan LKPD
 12. Permohonan Reviu Dana Alokasi Khusus Fisik
 13. Permohonan Reviu Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Perkada)
 14. Penerbitan Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
 15. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan
 16. Permohonan Narasumber
 17. Permohonan Melaksanakan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- 18. Permohonan rekomendasi ijin pindah tugas
- 19. Permohonan telaah/kajian
- 20. Permohonan studi banding/kunjungan kerja

- KETIGA : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serang.
- KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Inspektur Kabupaten Serang Nomor:800/015/INSPEKTORAT/2024 tentang Standar Pelayanan Inspektorat Kabupaten Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 21 Agustus 2026

**INSPEKTUR
KABUPATEN SERANG**

H. SUGI HARDONO, SH., MM., QGIA
Pembina Utama Muda
NIP. 19670321-199203 1 008

Tembusan:

- 1. Yth. Bupati Serang;
- 2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Serang;

Lampiran
Keputusan Inspektur Kabupaten Serang
Nomor:800/017/INSPEKTORAT/2026
Tentang Standar Pelayanan Pada Inspektorat Kab. Serang

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Laporan atau pengaduan sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut : a. Data pelapor yaitu nama dan/atau alamat disertai fotokopi KTP atau identitas lainnya; b. Data terlapor yaitu nama, jabatan dan/atau alamat; c. Perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d. Keterangan yang memuat data, fakta untuk petunjuk terjadinya pelanggaran.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan atas dugaan penyimpangan peraturan perundang-undangan melalui 2 (dua) cara yaitu secara langsung dan tidak langsung 2. Penyampaian pengaduan secara langsung dapat dilaksanakan dengan mengunjungi langsung ke kantor Inspektorat Kabupaten Serang pada hari dan jam kerja dan mengisi formulir pengaduan. 3. Penyampaian pengaduan secara tidak langsung dapat dilaksanakan melalui : a. Surat; b. Surat elektronik (email); c. SP4N LAPOR; d. Website Inspektorat Kabupaten Serang; e. Tim <i>Whistle Blowing System</i> (WBS); f. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); Media Sosial (Instagram).
3	Jangka Waktu	:	1. Respon awal : Paling lambat 3 hari kerja sejak laporan diterima untuk verifikasi dan tanggapan awal 2. Penyelesaian sederhana (tanpa lapangan) : Paling lambat 7 hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap 3. Penyelesaian pengaduan berkadar pengawasan : Tentatif (sesuai kebutuhan waktu penyelesaian)
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Klarifikasi/Telaah/Konfirmasi)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (<i>direct message</i>) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 73 Tahun 2024 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Berkadar Pengawasan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani. 2. Setiap pelapor akan dilindungi kerahasiaan laporan dan identitasnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SARAN/KONSULTASI

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat permohonan pemberian saran/konsultasi secara tertulis yang minimal berisi: - nama, jabatan, alamat kantor dan nomor kontak personal yang dapat dihubungi; - materi yang akan dikonsultasikan secara jelas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan pemberian saran/konsultasi ditujukan ke Inspektur atau datang langsung ke kantor Inspektorat Kab. Serang; - Surat permohonan diteruskan kepada Inspektur Pembantu (Irbn) atau tim yang terdiri dari pejabat fungsional auditor/PPUPD yang berwenang untuk dibahas dan ditelaah - Pemohon layanan menerima hasil konsultasi berupa saran atau pertimbangan tertulis
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Saran atau pertimbangan tertulis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	- Email : inspektorat@serangkab.go.id - Website : inspektorat.serangkab.go.id - Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab - Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan - Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

			5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA/INFORMASI PUBLIK

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	- Surat Permintaan data/informasi publik paling sedikit memuat: - identitas pemohon (nama perseorangan/instansi, alamat, nomor kontak, dan/atau alamat surat elektronik); - data dan informasi yang dimohonkan secara jelas; dan - maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi. - Surat Permintaan data/informasi publik wajib melampirkan identitas dengan ketentuan: - Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat; - Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; - Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pengajuan: Pemohon layanan mengajukan surat permohonan data/informasi publik secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik yang dilakukan dengan cara: - tertulis dengan datang langsung ke Kantor Inspektorat; atau - tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email) - Verifikasi dokumen dan penelaahan jenis data/informasi yang diminta Petugas layanan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dan memeriksa substansi data yang diminta oleh pemohon apakah termasuk data informasi tersedia atau data informasi yang dikecualikan. Apabila data/informasi yang diminta bersifat terbuka maka permohonan data/informasi dapat diproses dan apabila data/informasi yang diminta adalah data yang dikecualikan maka permohonan ditolak dengan memberikan informasi kepada pemohon bahwa data/informasi yang diminta adalah termasuk data yang dikecualikan. - Penyiapan Data/Informasi Petugas layanan menyiapkan data/informasi berdasarkan hasil verifikasi dan penelaahan jenis data/informasi yang diminta bahwa data yang domohon adalah bersifat

			terbuka, tidak dikecualikan dan sesuai dengan peraturan undang-undang serta data/informasi bukan dari badan publik lainnya. 4. Penyerahan Data/Informasi Publik Petugas layanan menyerahkan data/informasi publik yang telah disiapkan kepada pemohon dengan disertai tanda terima bukti penyerahan data/informasi atau menginformasikan kepada pemohon bahwa data yang diminta adalah Data Informasi Dikecualikan (DIK)
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya). Dalam hal pemohon menginginkan data/informasi publik dalam bentuk fisik cetak, maka pemohon dapat melakukan penggandaan dengan mengganti biaya penggandaan sesuai standar harga yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	:	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPIPD) Pelaksana Inspektorat Kab. Serang.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

			Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memiliki kompetensi teknis layanan melalui jalur PPID antara lain: a. memahami peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik; dan b. menguasai aplikasi yang digunakan untuk operasional layanan informasi publik.
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN AKHIR RPJMD**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat permohonan reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: - dokumen Rancangan Akhir RPJMD; - dokumen laporan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS); - dokumen RTRW; - dokumen RPJPD; dan - dokumen hasil pengendalian dan evaluasi tahun sebelumnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pengajuan: Pemohon layanan mengajukan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. - Verifikasi dan validasi dokumen Petugas layanan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. - Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST) - Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi - Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. - Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	- Email : inspektorat@serangkab.go.id - Website : inspektorat.serangkab.go.id - Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab - Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan - Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan

			diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN AKHIR RENSTRA PERANGKAT DAERAH**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: a. dokumen Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah b. dokumen RPJMD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan: Pemohon layanan mengajukan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas layanan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST). 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi. 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan

			2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN AKHIR RKPD**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: a. dokumen Rancangan Akhir RKPD; b. dokumen hasil musrenbang dan pokok-pokok pikiran DPRD; dan c. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah tahunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan: Pemohon layanan mengajukan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen rancangan akhir RKPD 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST) 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan

			2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN APBD**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: a. dokumen Rancangan APBD; b. ASB; c. SHS; d. RKBMD; e. dokumen hasil verifikasi atas proposal hibah; dan f. dokumen hasil verifikasi atas proposal bantuan sosial.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen rancangan akhir APBD 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST) 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	: a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan

			diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN SHS**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD dengan melampirkan sekurang-kurangnya: a. dokumen rancangan SHS; b. SOP tentang penyusunan SHS; c. data instansi vertikal terkait asumsi perekonomian; d. dokumen hasil koordinasi antar perangkat daerah atas kebutuhan SHS untuk pelaksanaan tugas dan fungsi; dan e. kertas kerja Penyesuaian SHS dengan tahun atau SHS sebelumnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST) 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan

			diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN ASB**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: a. dokumen rancangan ASB; b. dokumen hasil koordinasi antar perangkat daerah atas kebutuhan ASB fisik dan non fisik untuk pelaksanaan tugas dan fungsi; c. kertas kerja Penyesuaian ASB dengan ASB tahun sebelumnya atau ASB sebelumnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST) 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	: a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan

			2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD dengan melampirkan sekurang-kurangnya: - DPA; - daftar belanja yang akan dibayar; - dokumen ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya; - berita acara pemeriksaan fisik pekerjaan dan/atau berita acara serah terima; - Surat Perintah Membayar (SPM); - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - surat pernyataan kepala Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang/jasa; - Penetapan Kepala Daerah atas keadaan kahar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kondisi kahar; - hasil putusan pengadilan yang bersifat hukum tetap; dan - Dokumen lainnya sebagai dasar pengakuan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berdampak pada timbulnya kewajiban pemerintah daerah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. - Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. - Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST). - Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi. - Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur.

			6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruangan dan Kelengkapannya.

3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
RANCANGAN LKPD**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	: Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: a. dokumen Rancangan LKPD; dan b. Peraturan daerah tentang APBD dan/atau Peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST). 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi. 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	: Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	: Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	: Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	: 1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2026 tentang Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan

			2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU
DANA ALOKASI KHUSUS FISIK**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya: 1. DPA; 2. Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (otput) kegiatan DAK; 3. dokumen SP2D; 4. dokumen kontrak/SPK/swakelola kegiatan DAK; dan 5. dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan kegiatan DAK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan surat permohonan reviu dengan melampirkan dokumen pendukung. 2. Verifikasi dan validasi dokumen Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disampaikan dengan persyaratan yang ditentukan. 3. Pembentukan Tim Reviu Dalam hal dokumen yang disampaikan telah sesuai selanjutnya dibentuk tim reviu melalui Surat Tugas (ST). 4. Pelaksanaan Reviu Tim reviu yang telah dibentuk selanjutnya melaksanakan reviu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menuangkan hasil reviu kedalam Catatan Hasil Reviu (CHR) dan menyampaikannya kepada pemohon layanan untuk ditanggapi. 5. Pembuatan Laporan Hasil Reviu (LHR) CHR yang sudah ditanggapi dan ditandatangani oleh pemohon layanan, menjadi dasar penyusunan dan penerbitan Laporan Hasil Reviu (LHR) yang ditandatangani oleh Inspektur. 6. Penyerahan Laporan Hasil Reviu (LHR): LHR yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruangan dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan

			3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REVIU RANCANGAN PERATURAN
KEPALA DAERAH (PERKADA)**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Reviu dari OPD, dengan melampirkan sekurang-kurangnya dokumen Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Perkada).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan reviu ditujukan ke Inspektur Kab. Serang; 2. Petugas layanan menerima dan meregistrasi surat permohonan serta melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi; 3. Apabila persyaratan belum lengkap atau terdapat kekurangan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Surat permohonan yang telah memenuhi persyaratan diteruskan kepada inspektur untuk dilakukan disposisi kepada pejabat terkait untuk melakukan reviu; 5. Tim reviu yang telah dibentuk melakukan reviu sampai dengan waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Hasil reviu disampaikan kepada pemohon layanan 7. Dokumen permohonan dan hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan serta diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Reviu (LHR)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;

			4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BERITA ACARA TINDAK LANJUT
HASIL PEMERIKSAAN**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Bukti dukung (eviden) tindak lanjut hasil pemeriksaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon menyampaikan bukti dukung (eviden) tindak lanjut hasil pemeriksaan. 2. Petugas layanan menerima dan memverifikasi kesesuaian bukti dukung (eviden) tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan rekomendasi pada LHP; 3. Petugas layanan membuat berita acara tindak lanjut hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada pemohon layanan 4. Dokumen bukti dukung tindak lanjut dan berita acara tindak lanjut hasil pemeriksaan didokumentasikan serta diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Berita Acara Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan (sesuai dokumen yang dilampirkan)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

			6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan Keterangan Bebas Temuan dari Kepala OPD ditujukan kepada Inspektur, dengan melampirkan: - Fotocopy KTP/Identitas jelas pemohon; - Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa pemohon tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat; - Fotokopi SK pangkat dan jabatan terakhir pemohon; - Fotokopi SKP 2 tahun terakhir pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan Keterangan Bebas Temuan ditujukan ke Inspektur; - Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi; - Verifikasi silang ke database Inspektorat (mencari ada/tidaknya temuan terkait); - Proses penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan; - Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Bebas Temuan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	- Email : inspektorat@serangkab.go.id - Website : inspektorat.serangkab.go.id - Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab - Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan - Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

			5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	1 s.d 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	- Surat permohonan narasumber, memuat informasi paling sedikit sebagai berikut: - identitas pemohon layanan, meliputi nama instansi/lembaga/organisasi atau perseorangan, alamat, serta nomor telepon atau alamat surat elektronik (e-mail) yang dapat dihubungi; - nama kegiatan, tema, tujuan, waktu, tanggal, dan tempat pelaksanaan kegiatan; - materi atau topik yang dimohonkan untuk disampaikan oleh narasumber; - Nama narasumber yang dimohonkan, apabila telah ditentukan; - Tanda tangan pejabat yang berwenang atau penanggung jawab kegiatan serta stempel instansi apabila dipersyaratkan. - Surat permohonan narasumber kegiatan dilengkapi dengan rundown atau susunan acara kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pemohon menyampaikan surat permohonan narasumber ditujukan ke Inspektur Kab. Serang; - Petugas layanan menerima dan meregistrasi surat permohonan serta melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi; - Apabila persyaratan belum lengkap atau terdapat kekurangan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Surat permohonan yang telah memenuhi persyaratan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan telaah dan disposisi - Pejabat yang berwenang menetapkan narasumber atau memberikan keputusan atas permohonan sesuai dengan hasil telaah dan ketentuan yang berlaku - Unit kerja menyampaikan surat jawaban atau konfirmasi kepada pemohon mengenai persetujuan atau penolakan permohonan narasumber - Apabila permohonan disetujui, narasumber melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal, materi, dan ketentuan yang telah ditetapkan - Dokumen permohonan dan hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan serta diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)

5	Produk Pelayanan	:	1. Surat jawaban atas permohonan narasumber kegiatan sesuai dengan hasil telaah dan ketentuan yang berlaku 2. Penugasan narasumber/pemberian materi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	1 s.d 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan

			diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN MELAKSANAKAN MAGANG /
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat permohonan magang/PKL dari perguruan tinggi, sekolah atau lembaga pendidikan yang ditujukan kepada Inspektur Kab. Serang; 2. Surat permohonan paling sedikit memuat: a. identitas perguruan tinggi/sekolah/lembaga pendidikan; b. nama peserta magang/PKL; c. program studi/jurusan atau tingkat pendidikan; d. maksud dan tujuan pelaksanaan magang/PKL; e. waktu pelaksanaan magang/PKL; f. jumlah peserta yang akan melaksanakan magang/PKL; dan g. nomor kontak atau alamat surat yang dapat dihubungi untuk keperluan koordinasi. 3. Melampirkan daftar peserta magang/PKL (apabila peserta lebih dari satu orang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan magang/PKL kepada Inspektur Kabupaten Serang dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas layanan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permohonan magang/PKL. 3. Petugas layanan memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon. 4. Permohonan diteruskan kepada pimpinan untuk dilakukan penetapan persetujuan. 5. Petugas layanan menyampaikan informasi persetujuan atau penolakan permohonan kepada pemohon. 6. Pemohon menerima surat persetujuan pelaksanaan magang/PKL atau informasi tindak lanjut lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	1. Persetujuan pelaksanaan magang/PKL atau pemberitahuan tindak lanjut permohonan 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyelenggaraan pelayanan publik 2. memiliki kompetensi dalam administrasi perkantoran, tata naskah dinas, serta sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan permohonan magang/PKL. 3. mampu melakukan koordinasi dan komunikasi secara efektif dengan pemohon, pimpinan, dan unit kerja terkait. 4. yang mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi, termasuk aplikasi perkantoran dan aplikasi pendukung pelayanan. 5. memahami standar operasional prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan, serta ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan magang/PKL.
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	1 s.d 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan

			diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN PINDAH TUGAS

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat permohonan rekomendasi ijin pindah tugas dari pemohon layanan, dengan melampirkan: - Fotocopy KTP; - Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat ditandatangani Kepala Perangkat Daerah; - Surat Keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar (ikatan dinas) ditandatangani Kepala Perangkat Daerah; - Fotokopy SK pangkat dan jabatan; - Fotokopy SKP 2 (dua) tahun terakhir;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	- Pengajuan: Pemohon layanan menyerahkan berkas permohonan lengkap kepada petugas pelayanan atau bagian kepegawaian Inspektorat Kab. Serang - Verifikasi dan validasi data Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, status keaktifan, serta memastikan tidak ada ikatan dinas atau kewajiban yang belum selesai. - Penandatanganan Surat Rekomendasi Jika dokumen persyaratan telah sesuai, selanjutnya diterbitkan surat rekomendasi ijin pindah tugas yang ditandatangani oleh Inspektur. - Penetapan & Penyerahan: Rekomendasi ijin pindah tugas yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada pemohon layanan.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Ijin Pindah Tugas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	- Email : inspektorat@serangkab.go.id - Website : inspektorat.serangkab.go.id - Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab - Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan - Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;

			3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang; 9. Peraturan Bupati Serang Nomor 123 Tahun 2022 tentang Pedoman Pola Karir Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	1 s.d 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TELAAH/KAJIAN

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Permohonan telaah/kajian dari pemohon layanan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut: a. maksud dan tujuan permohonan dilakukannya telaah/kajian; b. nomor kontak atau alamat surat pemohon layanan yang dapat dihubungi untuk keperluan koordinasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan telaah/kajian ditujukan ke Inspektur Kab. Serang; 2. Petugas layanan menerima dan meregistrasi surat permohonan serta melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi; 3. Apabila persyaratan belum lengkap atau terdapat kekurangan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Surat permohonan yang telah memenuhi persyaratan diteruskan kepada inspektur untuk dilakukan disposisi kepada pejabat terkait untuk melakukan telaah/kajian; 5. Hasil telaah/kajian yang telah ditandatangani inspektur disampaikan kepada pemohon layanan disertai dengan tanda terima; 6. Dokumen permohonan dan hasil telaah/kajian didokumentasikan serta diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Laporan Hasil Telaah/Kajian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;

			3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana pelayanan minimal 5 orang atau menyesuaikan dengan kebutuhan yang terdiri dari : 1. Penanggungjawab 2. Wakil penanggungjawab 3. Supervisor 4. Ketua 5. Anggota
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN STUDI BANDING /
KUNJUNGAN KERJA**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*service point*)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat permohonan studi banding/kunjungan kerja yang ditujukan kepada Inspektur. 2. Surat permohonan paling sedikit memuat: a. identitas instansi/lembaga pemohon; b. maksud dan tujuan studi banding lapangan/ kunker; c. materi atau objek yang akan dipelajari; d. waktu pelaksanaan kegiatan; e. jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan; dan f. nomor kontak atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi untuk keperluan koordinasi. 3. Surat permohonan dilampiri daftar peserta studi banding /kunjungan kerja, apabila ada.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan studi banding/kunjungan kerja kepada Inspektur Kabupaten Serang dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas layanan menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi 3. Apabila persyaratan belum lengkap atau terdapat kekurangan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Surat permohonan yang telah memenuhi persyaratan diteruskan kepada inspektur untuk dilakukan disposisi kepada petugas layanan terkait untuk menyiapkan bahan dan materi studi banding / kunjungan kerja 5. Petugas layanan menyampaikan informasi persetujuan, penjadwalan, dan/atau tindak lanjut permohonan studi banding/kunjungan kerja kepada pemohon. 6. Pemohon menerima surat persetujuan atau informasi pelaksanaan studi banding/kunjungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis (Tanpa Biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat persetujuan dan/atau informasi pelaksanaan studi banding/kunjungan kerja.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Email : inspektorat@serangkab.go.id 2. Website : inspektorat.serangkab.go.id 3. Media Sosial :Instagram (direct message) @inspektorat.serangkab 4. Secara tertulis mengisi form pengaduan yang telah disediakan 5. Kotak saran

b. Proses Pengelolaan Pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 100 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	: a. ATK; b. Laptop/Handphone; c. Printer; d. Kotak Pengaduan; e. Jaringan Internet; f. Ruang dan Kelengkapannya.
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami kode etik dan etika perilaku 2. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: 1 s.d 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan 3. Terus menerus melakukan perbaikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan bagi yang dilayani.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukann survey kepuasan masyarakat (SKM) sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja/kualitas pelayanan
---	-----------------------------------	---	--

INSPEKTUR
KABUPATEN SERANG

H. SUGI HARDONO, SH., MM., QGIA
Pembina Utama Muda
NIP. 19670321 199203 1 008