

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, Jalan Jendral Sudirman Amlapura Karangasem Bali 2. Hadir langsung di kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu. <p>(Informasi/ data yang diminta dalam kewenangan Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem] B -- 2 --> C[Sekretaris/ Irban (sesuai bidang informasi yang dibutuhkan)] C -- 3 --> D[Petugas pemberi informasi] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem 2. Inspektur Daerah mendisposisi surat permohonan kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu 3. Sekretaris/Inspektur Pembantu yang bersangkutan menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan public 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon) 5. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem

4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretaris/Inspektur Pembantu 2. Datang langsung 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/hardcopy dokument) antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon 5. Mesin fax
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka dan bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem Jalan Jenderal Sudirman Amlapura Karangasem Bali 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon (0363) 23172 atau Fax. (0363) 21214 Email : itidakarangasem@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Amlapura, 2019
Inspektur Daerah
Kabupaten Karangasem.

Drs. I Wawan Sudarsana, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196312311986071014