

[illegible]

KESATU : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat :

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

- a. Persyaratan Pelayanan
- b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
- c. Jangka Waktu Penyelesaian
- d. Biaya / Tarif
- e. Produk Pelayanan
- f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

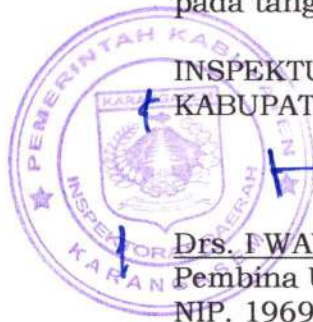
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :

- a. Dasar Hukum
- b. Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas
- c. Kompetensi Pelaksana
- d. Pengawasan Internal
- e. Jumlah Pelaksana
- f. Jaminan Pelayanan
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 2 Januari 2026



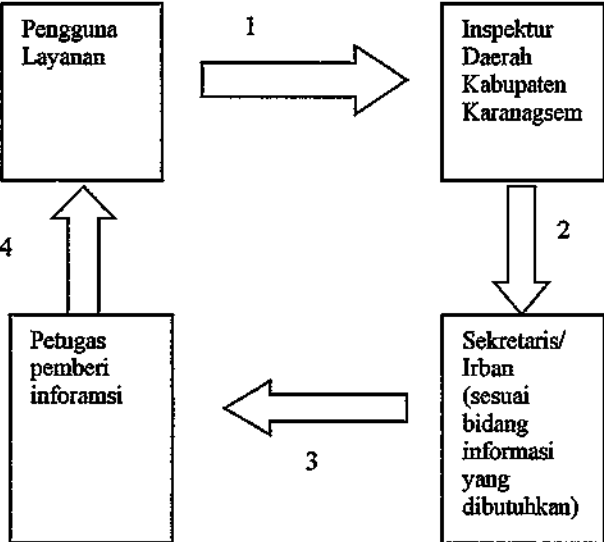
INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KARANGASEM,

Drs. IWAYAN SUTAPA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19691102 199003 1 006

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Karangasem
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem.
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karangasem
4. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem
5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem
6. Pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem
2	Persyaratan Pelayanan	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. (Informasi/ data yang diminta dalam kewenangan Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 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	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	Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/hardcopy dokument) antara lain: - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	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	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 Email : itdakarangasemkab@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, 2 Januari 2026

Inspektur Daerah
Kabupaten Karangasem,**Drs. I Wayan Sutapa, M.Si**

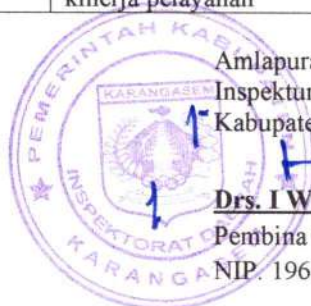
Pembina Utama Muda

NIP. 19691102 199003 1 006

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Pasal 7 ayat (3), Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi - Nomor kontak personal yang bisa dihubungi, ditujukan ke alamat : Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, Jalan Jendral Sudirman Amlapura Karangasem Bali 2. Masyarakat pengguna layanan langsung di kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu., menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem] B -- 2 --> C[Sekretaris/ Irban (sesuai bidang yang dikonsultasikan)] C -- 3 --> D[Petugas pemberi layanan konsultasi] D -- 4 --> A </pre> 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 konsultasi 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan (pemohon) 5. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem dan diarahkan langsung kepada petugas yang memberikan layanan konsultasi

4	Jangka waktu penyelesaian	1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretaris/Inspektur Pembantu 3. Jika masyarakat/pengguna layanan datang langsung maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan layanan konsultasi maksimal 1 jam sejak menyampaikan maksud konsultasi
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
9	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem Jalan Jenderal Sudirman Amlapura Karangasem Bali 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon (0363) 23172 atau Email : itdakarangasemkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dan atasan langsung 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
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



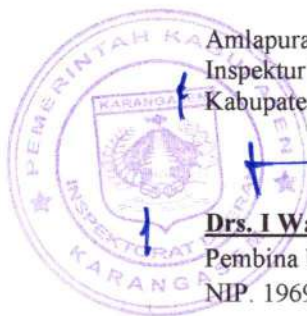
Amlapura, 2 Januari 2026
 Inspektur Daerah
 Kabupaten Karangasem,

Drs. I Wayan Sutapa, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19691102 199003 1 006

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Pasal 7 ayat (3), Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/bombingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- 1 --> B[Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem] B -- 2.a --> C[Sekretaris/Irban (sesuai bidang yang dikonsultasikan)] B -- 2.b --> D[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan] C -- 3 --> D D -- 4 --> A </pre> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem a. Inspektur Daerah mendisposisi surat atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber b. Informasi disampaikan kepada pemohon 3. Sekretaris/Inspektur Pembantu yang ditugaskan/didisposisi menyampaikan materi sesuai yang diperlukan 4. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem dan diarahkan langsung kepada petugas yang akan menjadi narasumber
4	Jangka waktu penyelesaian	2 hari sejak surat permohonan diterima
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Asistensi disertai dengan penunjukan/penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pesawat telepon 2. Akses internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (e-mail)

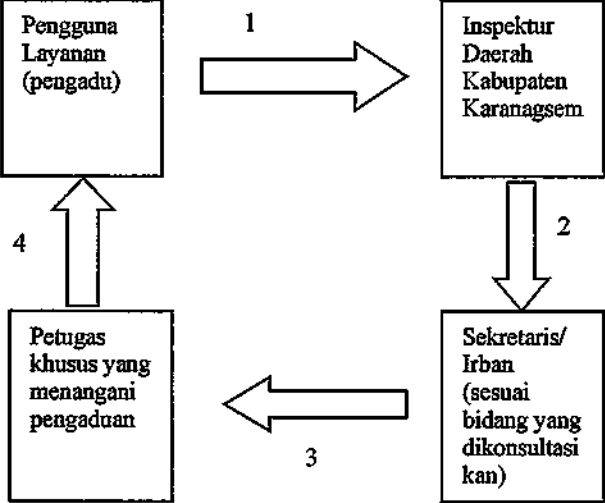
8	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakna dengan baik 3. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis
9	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 Email : itdakarangasemkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Materi yang akan disampaikan dikirimkan kepada Penyelenggara kegiatan selambat-lambatnya 1 hari sebelum jadwal yang sudah ditentukan. 2. Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Narasumber yang menyampaikn materi telah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan disposisi dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung 2. Kuisener penilaian Narasumber yang disebarkan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung



Amlapura, 2 Januari 2026
 Inspektur Daerah
 Kabupaten Karangasem,

Drs. I Wyan Sutapa, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19691102 199003 1 006

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Pasal 7 ayat (3), Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem
2	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat: a. nama dan alamat lengkap b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau imaterial yang diderita c. permintaan penyelesaian yang diajukan d. tempat dan waktu penyampaian dan tanda tangan ditujukan ke alamat : Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem, Jalan Jendral Sudirman Amlapura Karangasem Bali 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu., menyampaikan pengaduan secara lisan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pegguna Layanan (pengadu)] -- 1 --> B[Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem] B -- 2 --> C[Sekretaris/ Irban (sesuai bidang yang dikonsultasikan)] C -- 3 --> D[Petugas khusus yang menangani pengaduan] D -- 4 --> A </pre> 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis 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 khusus untuk menangani pengaduan 4. Pejabat /pegawai khusus penanganan pengaduan menindaklanjuti pengaduan yang diterima 5. Pengguna layanan (pengadu) datang langsung ke Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem dan diarahkan langsung kepada petugas khusus

		penanganannya pengaduan
4	Jangka waktu penyelesaian	1. Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis ditindaklanjuti maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima Sekretaris / Inspektur Pembantu 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan permasalahan pengaduan
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan 3. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan.
9	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 Email : itdakarangasemkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 1 hari sejak penyampaian pengaduan 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 30 hari, akan dikoordinasikan dengan instansi terkait
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui
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, 2 Januari 2026
 Inspektur Daerah
 Kabupaten Karangasem,

Drs. I Wawan Sutapa, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19691102 199003 1 006