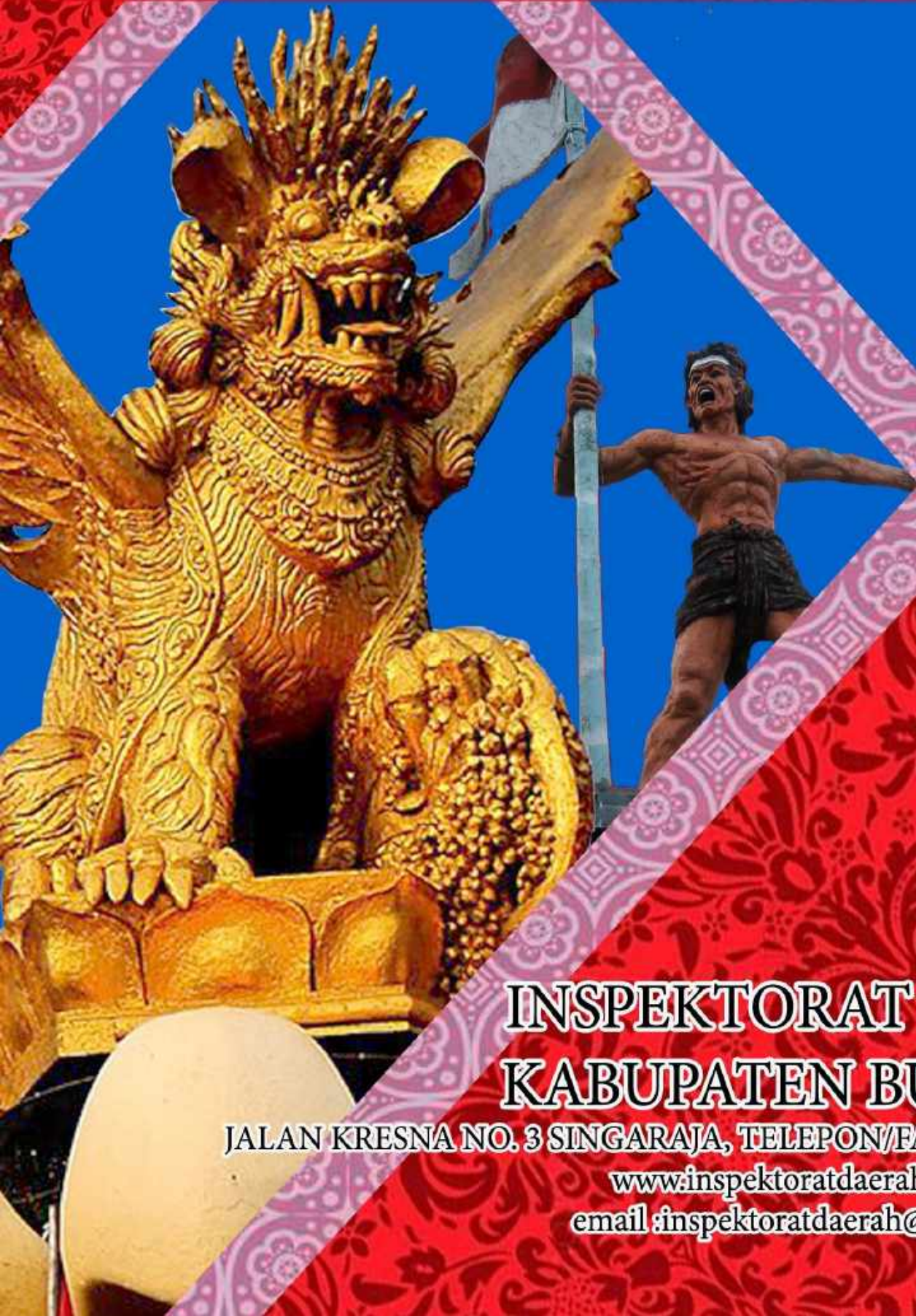


qA



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR PELAYANAN



**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

JALAN KRESNA NO. 3 SINGARAJA, TELEPON/FAX (0362) 3301559

www.inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id

email :inspektoratdaerah@bulelengkab.go.id.

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 9 Pebruari 2023

Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng



I/Putu Karuna, S.H

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19660602 199403 1 011



Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan	2
C. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah.....	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN	4
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	4
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	5
BAB III PENUTUP	8
A. Kesimpulan.....	8
Lampiran-lampiran	



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar

Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan

perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi pegawai dalam pelaksanaan pengawasan pelayanan Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng

Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe A , dimana sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2023 tentang



Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat memiliki tugas pokok :

Membantu Bupati Dalam Membina Dan Mengawasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan

Adapun susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng pada gambar 2.1 sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Inspektur Pembantu Wilayah V
8. Kelompok JF dan Pelaksana

Sedangkan Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan seluruh pegawai dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.



7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Penanganan ,Pengaduan ,Sarana, dan masukan / Apresiasi adalah dengan cara datang langsung



Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang-kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.



5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Kresna Nomor 3 Telp .(0362) 3301559 Singaraja

Email : inspektorat@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 100.3.3.2 / 261.1 / ITDA / 2023

TENTANG

PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN

PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN

BULELENG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng tentang Jenis dan Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng;

- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (BeritaNegara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng ;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 9 Pebruari 2023



Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng,

I Putu Karuna .S.H

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19660602 199403 1 011

LAMPIRAN**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BULELENG****NOMOR : 100.3.3.2 /261.1/ ITDA / 2023****TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG****JENIS PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG**

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1.	Sekretariat	1. Pelayanan surat masuk
		2. Pelayanan surat keluar
		3. Pelayanan kepegawaian (Cuti, Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun)
		4. Pelayanan audiensi sesuai dengan keperluan
		5. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
		6. Pelayanan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
2.	Inspektur Pembantu Wilayah I ,II,III,IV.V	1. Pelayanan Pemeriksaan Reguler
		2. Pelayanan Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Pemeriksaan Kasus/Khusus)
		3. Pelayanan Pemeriksaan Khusus dengan Tujuan Tertentu
		4. Pelayanan Probiti Audit
		5. Standar Pelayanan Reviu

MAKLUMAT PELAYANAN

**"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA
TERUS MENERUS.**

**APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI , KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN
YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA
PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN ."**

INSPEKTUR DAERAH KAB. BULELENG



LPUTU KARUNA .S.H

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19660602 199403 1 011

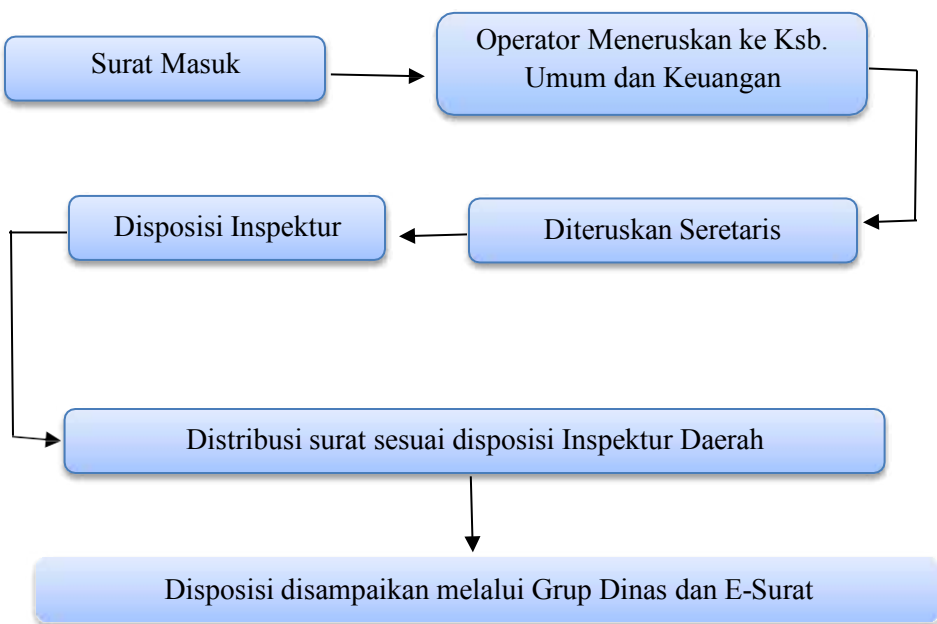


Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan E- Surat Masuk
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentangpelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan ReformasiBirokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat masuk ditujukan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:  <pre> graph TD A[Surat Masuk] --> B[Operator Meneruskan ke Ksb. Umum dan Keuangan] B --> C[Diteruskan Seretaris] C --> D[Disposisi Inspektur] D --> E[Distribusi surat sesuai disposisi Inspektur Daerah] E --> F[Disposisi disampaikan melalui Grup Dinas dan E-Surat] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 Hari
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat
		: 2. Jasa layanan distribusi surat

8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website: https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

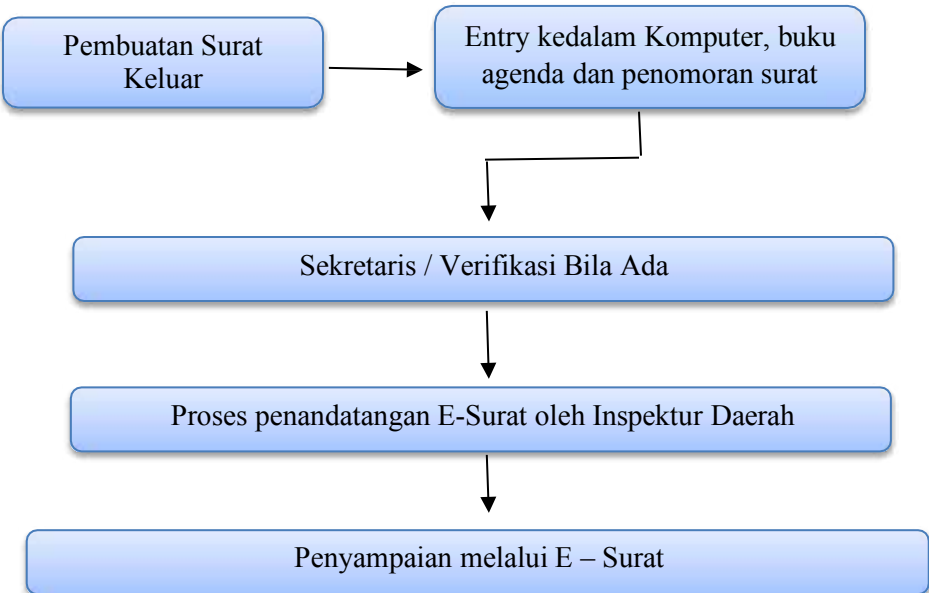


Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan E- Surat Keluar
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat masuk ditujukan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:  <pre> graph TD A[Pembuatan Surat Keluar] --> B[Entry kedalam Komputer, buku agenda dan penomoran surat] B --> C[Sekretaris / Verifikasi Bila Ada] C --> D[Proses penandatanganan E-Surat oleh Inspektur Daerah] D --> E[Penyampaian melalui E - Surat] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 Hari
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat : 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website: https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/

9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Kepegawaian (Cuti , Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun , Karis/Karsu , Satya Lencana)
2.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen administrasi kepegawaian masing - masing ASN lengkap
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dokumen Usulan Kepegawaian] --> B[Proses pemberkasan usulan kepegawaian, proses entry usulan Upload di Aplikasi SIMPEG] B --> C[Proses penandatanganan Surat Pengantar] C --> D[Penyampaian Surat Pengantar Ke BKPSDM] </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 Hari
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usulan kepegawaian 2. Surat pengantar usulan kepegawaian

8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/ Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan audiensi sesuai dengan keperluan
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Protokol No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen administrasi /surat audiensi sesuai dengan keperluan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Datang langsung ke lobby] --> B[Mengisi buku tamu dan menunggu diruang] B --> C[Informasi disampaikan ke atasan] </pre> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 Hari
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, koordinasi terkait masalah / ide dan gagasan yang akan dicarikan solusi
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website: https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SMA/ Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer

11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum Dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Identitas diri dan formulir permintaan informasi untuk pemohon yang datang langsung

4. Sistem, mekanisme dan prosedur :



5.	Jangka waktu penyelesaian	1. Menyesuaikan dengan informasi yang diminta ±30 menit sampai dengan 10 hari kerja.
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Informasi tentang dinas, administrasi, kepegawaian
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Inspektorat Daerah Kab. Buleleng. 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/ Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum Dan Keuangan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
2.	Dasar Hukum	: 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo Permendagri No. 21 Tahun 2011; 2. Perda Kabupaten Buleleng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah jo Perda No. 5 Tahun 2016 .
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen yang lengkap
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PA1[PA] --> PPK1[PPK - SKPD] PPK1 --> BENDAHARA1[BENDAHARA PENGELUARAN] BENDAHARA1 --> PPK2{PPK - SKPD} PPK2 -- Tidak Lengkap --> PPK1 PPK2 -- Sah/lengkap --> BENDAHARA2[BENDAHARA PENGELUARAN] BENDAHARA2 --> PPK3[PPK - SKPD] PPK3 --> PPK4[PPK - SKPD] PPK4 --> PA2[PA] </pre> </div>

5.	Jangka waktu penyelesaian	± 1 Jam
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: 1. Berkas Pengesahan Kelembagaan 2. Pembubuhan Tanda Tangan dan Stemple Pengesahan
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	1. Melalui Kotak Saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website: https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SMA/ Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 10 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV dan V
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Pemeriksaan Reguler
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik ; 2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman , Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah ; 2. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) ; 3. Surat Tugas Inspektur Daerah Kab. Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <pre> graph TD A[Surat Pemberitahuan kepada Kepala OPD yang akan diperiksa] --> B[Pengumpulan Data Awal OPD yang akan diperiksa] B --> C[Pembuatan Surat Tugas TIM] C --> D[Tim mendatangi OPD/Obrik untuk melakukan pemeriksaan reguler] D --> E[Tim menyusun Pokok – pokok Hasil Pemeriksaan (PPHP)] E --> F[Menyampaikan Lembar Temuan Pemeriksaan (Expose)] F --> G[OPD menanggapi komentar lembar temuan pemeriksaan] G --> H[Membuat LHP kepada Bupati dan Hasil Pemeriksaan tersebut disampaikan ke OPD/Obrik] H --> I[Membuat Hasil Pemeriksaan Reguler (Surat Bupati) disampaikan ke OPD /Obrik] </pre> </div>

5.	Jangka waktu penyelesaian	15 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Hasil Pemeriksaan
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng ,Jalan Kresna No. 3 Singaraja 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: TIM
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV dan V
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Pemeriksaan Kasus/Khusus)
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik ; 2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman , Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Laporan Pengaduan dari Masyarakat 2. Disposisi Bupati Buleleng 3. Surat Tugas Inspektur Daerah Kab. Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Menelaah data laporan pengaduan dari Masyarakat/OPD;</p> <p>→ Pembuatan Surat Tugas Tim;</p> <p>→ Apabila data valid dapat ditindak lanjuti untuk dilakukan pemeriksaan;</p> <p>→ Melakukan pemanggilan/mendatangi kepada yang bersangkutan untuk dimintai keterangan;</p> <p>→ Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;</p> <p>→ Melaporkan hasil pemeriksaan pengaduan.</p> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

7.	Produk layanan	: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Hasil Pemeriksaan
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng ,Jalan Kresna No. 3 Singaraja 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: TIM
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

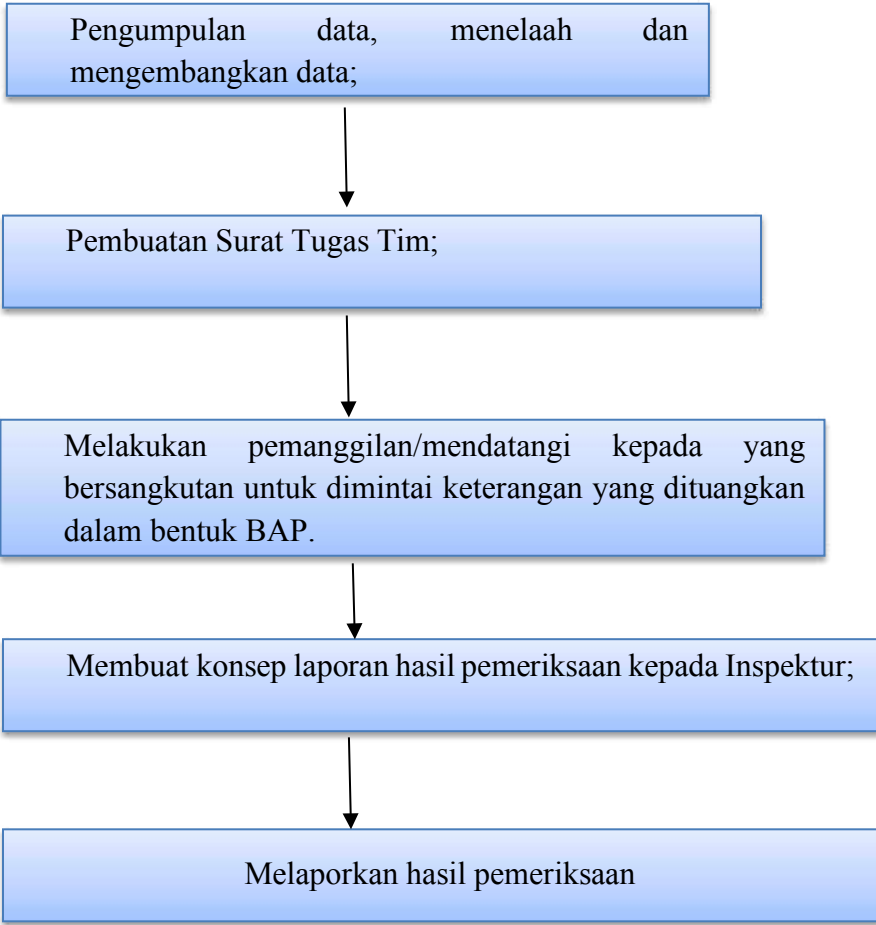


Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV dan V
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Pemeriksaan Khusus dengan Tujuan Tertentu
2.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik ;2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman , Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah
3.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none">1. Surat OPD/Instansi lain2. Perintah/Disposisi Bupati3. Permintaan dari pejabat yang berwenang4. Surat Tugas Inspektur
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:  <pre>graph TD; A["Pengumpulan data, menelaah dan mengembangkan data;"] --> B["Pembuatan Surat Tugas Tim;"]; B --> C["Melakukan pemanggilan/mendatangi kepada yang bersangkutan untuk dimintai keterangan yang dituangkan dalam bentuk BAP."]; C --> D["Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur;"]; D --> E["Melaporkan hasil pemeriksaan"]</pre>

5.	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng ,Jalan Kresna No. 3 Singaraja 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: TIM
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV dan V
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Probity Audit
2.	Dasar Hukum	: Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi.
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Membuat surat permohonan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng; 2. Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan diprobity audit.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre>graph TD; A[OPD membuat Surat Permohonan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng] --> B[Surat diagendakan dan didisposisi ke Irban melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti]; B --> C[Sekretaris meneruskan kepada Irban berikut Surat Tugas Tim dan Undangan kepada OPD untuk dilakukan Probity Audit]; C --> D[Probity Audit dilaksanakan]; D --> E[Membuat Laporan];</pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng ,Jalan Kresna No. 3 Singaraja 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: TIM
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

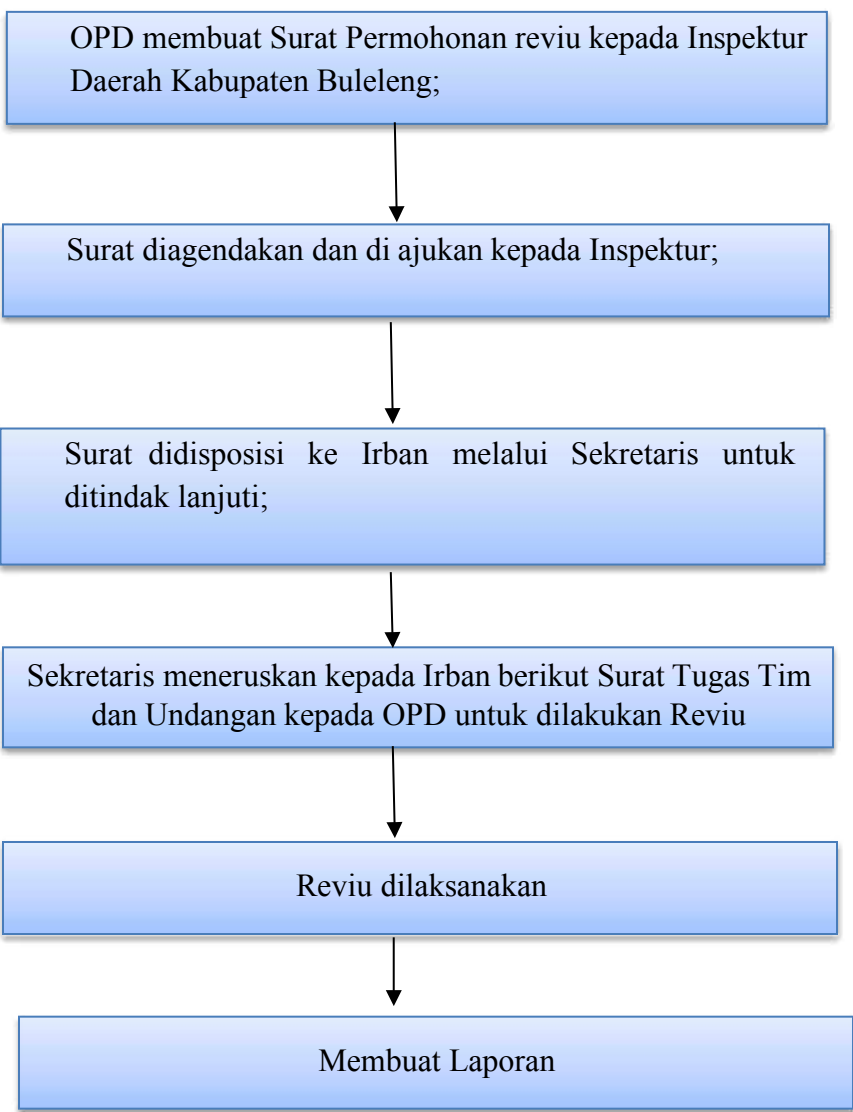


Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV dan V
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Reviu
2.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Membuat surat permohonan reviu kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng; 2. Menyiapkan data/ kelengkapan perencanaan/ pelaksanaan kegiatan yang akan di reviu
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:  <pre>graph TD; A[OPD membuat Surat Permohonan reviu kepada Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng;] --> B[Surat diagendakan dan di ajukan kepada Inspektur;]; B --> C[Surat didisposisi ke Irban melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti;]; C --> D[Sekretaris meneruskan kepada Irban berikut Surat Tugas Tim dan Undangan kepada OPD untuk dilakukan Reviu]; D --> E[Reviu dilaksanakan]; E --> F[Membuat Laporan];</pre>

5.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Laporan Reviu
8.	Penanganan Pengaduan , sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng ,Jalan Kresna No. 3 Singaraja 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 3301559 - Website:https://inspektoratdaerah.bulelengkab.go.id/
9.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja yang nyaman 2. Meja Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Handphone 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: TIM
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan