



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
INSPEKTORAT

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELP. (0361) 9009245,9009246, Fax : (0361) 9009245

KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG

NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BADUNG

INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Inspektur tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Inspektorat Kabupaten Badung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II dalam Wilayah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6 tambahan lembaran Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang – undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010 – 2025;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20);
14. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
15. Peraturan Bupati Badung nomor 75 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Bupati Badung Nomor 33 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ;
16. Peraturan Bupati Badung nomor 16 tahun 2022 tentang

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BADUNG.

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

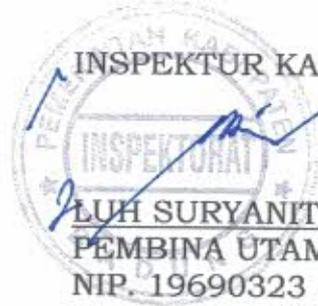
Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: 1. Perintah Pimpinan 2. PKPT 3. Permohonan dari Auditi 4. Pelimpahan Kasus
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>Auditi PKPT Perintah Pimpinan Pelimpahan Kasus</p> <p>Tim pembina dan pengawas</p> <p>Inspektur</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditi/ Pimpinan /APH menyampaikan permohonan /Perintah/Pelimpahan secara tertulis 2. Auditi/ Pimpinan /APH mendapat konfirmasi bahwa permohonan/Perintah/Pelimpahan diterima dan akan ditindaklanjuti. 3. Auditi/Pimpinan / APH menunggu tindak lanjut Inspektorat. 4. Auditi / Pimpinan /APH mendapat hasil tindak lanjut dari Inspektorat. </div>
3	Waktu Pelayanan	: 21 hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis
5	Produk Layanan	: Rekomendasi Tindak lanjut Pembinaan dan Pengawasan
6	Pengelolaan Pembinaan dan pengawasan	: 1. Kotak saran; 2. Telepon 0361 – 9009245,9009246 Fax: 0361-9009245 3. Email : sekretariat@inspektoratbadung.go.id 4. SP4N -LAPOR!

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Telepon : (0361) 9009246, 9009245 6. Faximile : (0361) 9009245 7. Almari arsip. 8. Kotak saran; 9. Binder standar pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Kendaraan operasional
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Mampu melakukan koordinasi; 3. Memahami kode etik dan etika prilaku; 4. Menguasai komputer. 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Pengelolaan pengaduan dikelola dengan baik dan profesional.
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: 58 orang, yang terdiri dari : a. 1 Insektur b. 5 orang Irban. c. 17 orang Auditor. d. 33 orang P2UPD. e. 2 Orang Petugas penerima surat

No	Komponen	Keterangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Laporan hasil pembinaan dan pengawasan bersifat rahasia
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali



INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG,

LUH SURYANTI, S.Sos, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19690323 198903 2 0112

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BADUNG.

PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: 1. Adanya pengaduan masyarakat (baik secara lisan maupun tertulis). 2. Copy Kartu Identitas/KTP 1 (satu) lembar
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR Masyarakat[Masyarakat] --> Petugas[Petugas Penerima surat/telepon] Petugas --> Inspektur[Inspektur] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan baik secara lisan/tertulis, melalui telepon, online, SMS dan Kotak Saran. 2. Masyarakat mendapat konfirmasi bahwa pengaduan diterima dan akan ditindak lanjuti. 3. Masyarakat menunggu tindaklanjut Inspektorat. 4. Masyarakat mendapat hasil tindak lanjut dari Inspektorat.
3	Waktu Pelayanan	: 22 hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis
5	Produk Layanan	: Rekomendasi Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Kotak saran; 2. Telepon 0361 – 9009245,9009246 Fax: 0361-9009245 3. Email : sekretariat@inspektoratbadung.go.id 4. SP4N-LAPOR! 5. b-Wise 6. Sidumas

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Telepon : (0361) 9009246, 9009245 6. Faximile : (0361) 9009245 7. Almari arsip. 8. Kotak saran; 9. Binder standar pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Kendaraan operasional
3	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Mampu melakukan koordinasi; 3. Memahami kode etik dan etika perilaku; 4. Menguasai komputer. 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Pengelolaan pengaduan dikelola dengan baik dan profesional.
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: 13 orang, yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. 1 orang Irban. b. 7 orang Auditor. c. 3 orang P2UPD. d. 2 Orang Petugas penerima surat

No	Komponen	Keterangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: 1. Identitas pelapor akan dirahasiakan. 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG,

LUH SURYANITI, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19690323 198903 2 0112

LAMPIRAN III KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 39 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN BADUNG.

PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: Adanya surat permohonan dari Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Lembaga Masyarakat dan lain-lain.
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>Perangkat Daerah Desa/Kelurahan Lembaga Masyarakat</p> <p>Petugas Penerima surat/telepon</p> <p>Inspektur</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah, Desa / Kelurahan dan Lembaga Masyarakat bersurat. 2. Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Masyarakat mendapat jawaban atau informasi. 3. Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Masyarakat menunggu jawaban.
3	Waktu Pelayanan	: 5 hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis
5	Produk Layanan	: Narasumber dan materi
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon 0361 – 9009245,9009246 Fax: 0361-9009245 3. Email : sekretariat@inspektoratbadung.go.id 4. SP4N-LAPORI

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Telepon : (0361) 9009246, 9009245 6. Faximile : (0361) 9009245 7. Almari arsip. 8. Kotak saran; 9. Binder standar pelayanan 10. Gedung Kantor 11. Kendaraan operasional
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Menguasai computer. 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan pengetahuan
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: 18 orang, yang terdiri dari : a. 1 orang Inspektur. b. 1 orang Sekretaris. c. 5 orang Irban. e. 5 orang Auditor. f. 5 orang P2UPD. g. 2 orang Petugas penerima surat
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

No	Komponen	Keterangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali



INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG,

LUH SURYANITI, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19690323 198903 2 0112

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG
 NOMOR : 39 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT
 KABUPATEN BADUNG.

PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI/DATA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: Adanya surat permintaan dari Instansi, Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Lembaga Masyarakat, dan lain-lain.
2	Prosedur	 <p>Perangkat Daerah Desa/Kelurahan Lembaga Masyarakat</p> <p>Petugas Penerima surat</p> <p>Inspektur</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi, Perangkat Daerah, Desa Kelurahan, Lembaga Masyarakat dan lain - lain menyampaikan surat permohonan. 2. Petugas pengelola menerima surat dari Instansi, Perangkat Daerah, Desa / Kelurahan, Lembaga Masyarakat dan lain - lain 3. Instansi, Perangkat Daerah, Desa/ Kelurahan, Lembaga Masyarakat menunggu jawaban . 4. Instansi, Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, Lembaga Masyarakat mendapatkan jawaban.
3	Waktu Pelayanan	: 5 hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis
5	Produk Layanan	: Informasi
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon 0361 – 9009245,9009246 Fax: 0361-9009245 3. Email : sekretariat@inspektoratbadung.go.id 4. SP4N-LAPOR!

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846). 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Telepon : (0361) 9009246, 9009245 6. Faximile : (0361) 9009245 7. Almari arsip. 8. Kotak saran; 9. Binder standar pelayanan 10. Gedung Kantor 11. Kendaraan operasional
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Menguasai computer. 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan informasi.
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: 62 orang, yang terdiri dari : a. 1 orang Inspektur. b. 1 orang Sekretaris. c. 5 orang Irban. d. 1 Orang Kasubag d. 2 Fungsional Penyetaraan e. 17 orang Auditor. f. 33 orang P2UPD. g. 2 orang petugas penerima surat/telepon.

No	Komponen	Keterangan
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali


INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG,
LUH SURYANITI, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19690323 198903 2 0112

LAMPIRAN V KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG
 NOMOR : 39 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA INSPEKTORAT
 KABUPATEN BADUNG.

PELAYANAN KONSULTASI

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

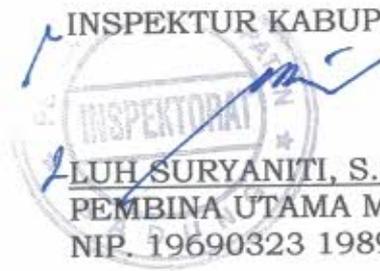
No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	: Adanya permohonan konsultasi dari Perangkat daerah, Perumda, Masyarakat, dan lain-lain .(baik secara lisan maupun tertulis).
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Perangkat Daerah Perumda Masyarakat</p> <p>Petugas Penerima surat</p> <p>Inspektur</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah, Perumda, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menyampaikan permohonan konsultasi baik secara lisan/tertulis 2. Perangkat Daerah, Perumda, Lembaga Masyarakat dan lain-lain mendapat konfirmasi bahwa permohonan konsultasi akan ditindaklanjuti. 3. Perangkat daerah, Perumda, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menunggu jadwal konsultasi. 4. Perangkat Daerah, Perumda, Lembaga Masyarakat dan lain-lain mendapatkan konsultasi.
3	Waktu Pelayanan	: 1 Hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis
5	Produk Layanan	: Informasi
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Telepon 0361 – 9009245,9009246 Fax: 0361-9009245 3. Email : sekretariat@inspektoratbadung.go.id 4. SPAN- LAPOR !

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).2. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Telepon : (0361) 9009246, 9009245 6. Faximile : (0361) 9009245 7. Almari arsip. 8. Kotak saran; 9. Binder standar pelayanan 10. Gedung Kantor 11. Kendaraan operasional
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Menguasai tata bahasa yang baik; 2. Memahami kode etik dan etika perilaku; 3. Menguasai computer. 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Mampu memberikan informasi.
4	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	: 62 orang, yang terdiri dari : a. 1 orang Inspektur. b. 1 orang Sekretaris. c. 5 orang Irban. d. 1 orang Kasubag. e. 2 Orang Fungsional Penyetaraan f. 17 orang Auditor. g. 33 orang P2UPD. h. 2 orang Petugas penerima surat/telepon.

No	Komponen	Keterangan
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	: Dilaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali

INSPEKTUR KABUPATEN BADUNG,



LUH SURYANITI, S.Sos, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19690323 198903 2 0112