

STANDAR PELAYANAN (SP)
TAHUN 2026



INSPEKTORAT
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
TAHUN 2026

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai 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.

Tuapejat, 15 Mei 2026
Inspektur Daerah



SERIELI BAWAMENEWL SH.CGCAE

Pembina Muda Tk I (IV/b)
NIP. 19830905 200802 1 001

Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan SP.....	2
C. Struktur Organisasi Inspektorat.....	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

Salah satu aspek pentingnya penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas adalah pelayanan publik kepada masyarakat. Pemerintah atau penyelenggara negara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus memberikan pelayanan yang maksimal 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 tolak 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 Kepulauan Mentawai kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai.

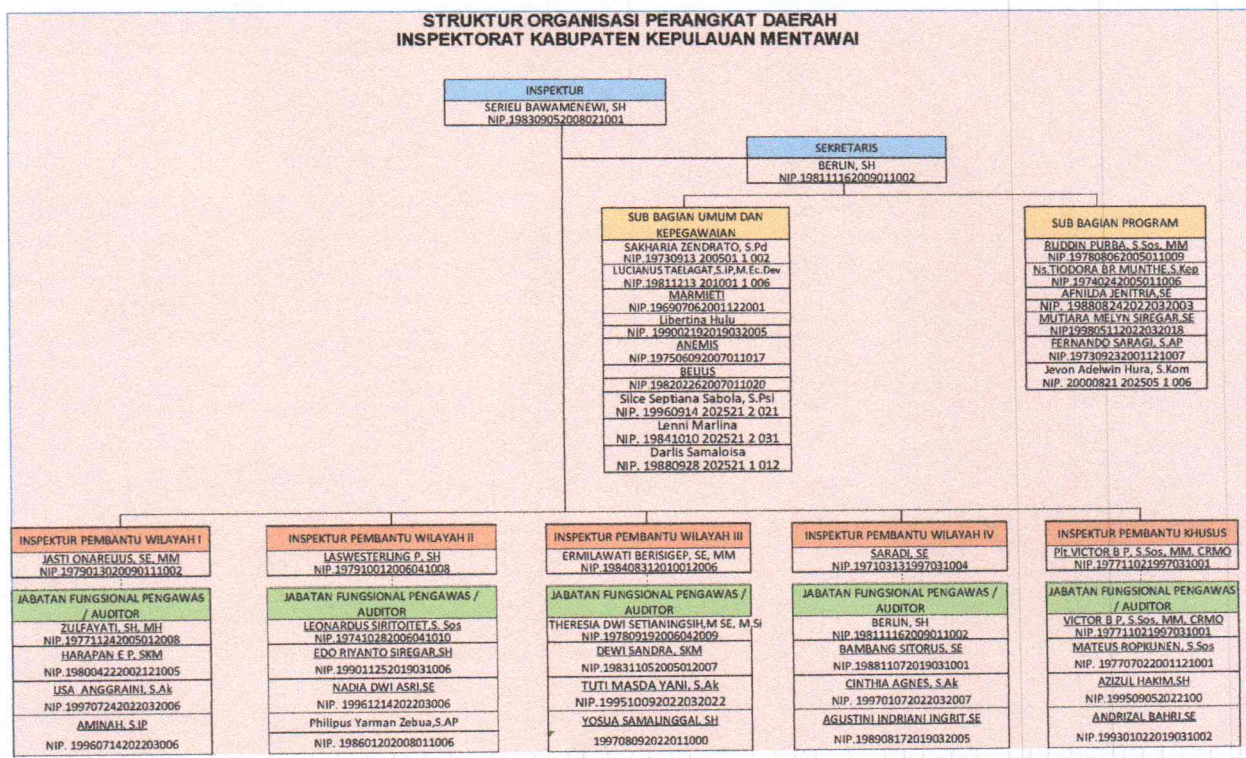
2. Tujuan Standar Pelayanan

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 Kepulauan Mentawai

Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Pengawasan, dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe A sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat, dimana memiliki tugas pokok yaitu : **“Membantu Bupati Dalam Pengawasan dan Pembinaan Terhadap Urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah”**.

Adapun Susunan Organisasi Tata Kerja Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai sebagaimana pada gambar berikut :



Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. Menyusun laporan hasil pengawasan;
5. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
7. Melaksanakan administrasi Inspektorat; dan
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

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 masyarakat 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. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja

atau atasan langsung pelaksana.

10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

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. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing –masing organisasi penyelenggara 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	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:

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 masyarakat 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 KEPULAUAN MENTAWAI
INSPEKTORAT

Jln. Raya Tuapeijat KM 4 Sipora Utara Telp. (0759) 320056, Fax.0759-320058

Email : inspektoratmtw@gmail.com

KEPUTUSAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI
Nomor : 29 Tahun 2026

TENTANG
PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI
INSPEKTUR DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI

- 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 Kepulauan Mentawai tentang Jenis dan Standar Pelayanan Pada Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
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 (Berita Negara 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);

Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

6. Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai Tahun 2026 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 Kepulauan Mentawai;

- KETIGA : Penyusunan jenis dan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai dan dikoordinasikan oleh Sekretaris dan Inpektur Pembantu (Irban Wilayah);
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 15 Mei 2026



SERIELI BAWAMENEWI, SH.CGCAE

Pembina Muda Tk I (IV/b)
NIP. 19830905 200802 1 001

Lampiran Keputusan Inspektur Daerah Kepulauan Mentawai

Nomor : 29 Tahun 2026

Tanggal : 15 Mei 2026

Tentang : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Inspektorat Daerah
Kepulauan Mentawai

**JENIS PELAYANAN PADA INSPEKTORAT DAERAH
KEPULAUAN MENTAWAI**

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 Audensi sesuai dengan keperluan
		5. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
		6. Pelayanan Keuangan
2.	Inspektur Pembantu Wilayah I	1. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat 2. Pelayanan Pengaduan Gratifikasi
3.	Inspektur Pembantu Wilayah II	1. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat 2. Pelayanan Pengaduan Gratifikasi
4.	Inspektur Pembantu Wilayah III	1. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat 2. Pelayanan Pengaduan Gratifikasi
5.	Inspektur Pembantu Wilayah IV	1. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat 2. Pelayanan Pengaduan Gratifikasi
6.	Inspektur Pembantu Khusus	1. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat 2. Pelayanan Pengaduan Gratifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
INSPEKTORAT

Jln. Raya Tuapejat KM 4 Sipora Utara Telp. (0759) 320056, Fax.0759-320058

Email : inspektoratmtw@gmail.com

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”.

Tuapejat, 15 Mei 2026

Inspektur



SERIELI BAWAMENEWI, SH,CGCAE

Pembina Muda Tk I (IV/b)
NIP. 19830905 200802 1 001

STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Masuk
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 Kepala Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:  <pre> graph TD A[Surat Masuk] --> B[Entry kedalam komputer dan buku agenda] B --> C[Sekretaris] C --> D[Disposisi Inspektur] D --> E[Distribusi surat sesuai disposisi Inspektur] E --> F[Informasi daftar surat masuk] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya/tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat

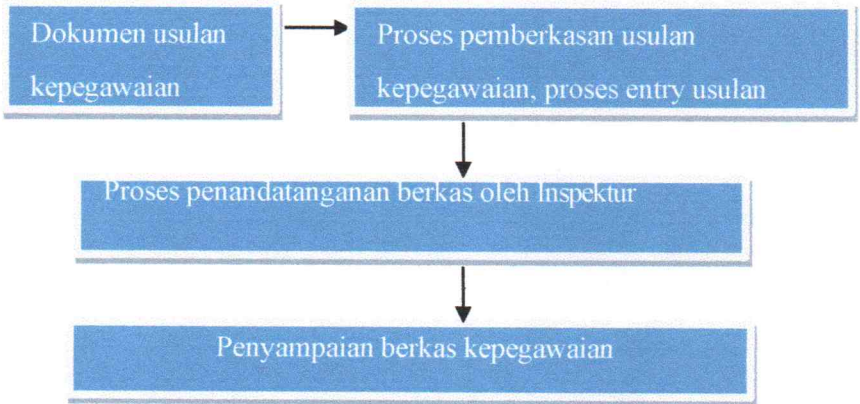
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Website : https://sisteminformasi.inspektorat.mentawai.kab.go.id/
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 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

STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan 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 keluar diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre> graph TD A[Pembuatan Surat Keluar] --> B[Entry kedalam komputer, buku agenda dan penomoran surat] B --> C[Proses penandatanganan surat] C --> D[Penyampaian/ekspedisi surat] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya/tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Website : https://sisteminformasi.inspektorat.mentawaikab.go.id/

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 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

STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Kepegawaian (Cuti, Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun)
2.	Dasar Hukum	: 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	:  <pre> graph TD A[Dokumen usulan kepegawaian] --> B[Proses pemberkasan usulan kepegawaian, proses entry usulan] B --> C[Proses penandatanganan berkas oleh Inspektur] C --> D[Penyampaian berkas kepegawaian] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya/tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Berkas usulan kepegawaian 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Website : https://sisteminformasi.inspektorat.mentawaikab.go.id/

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 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

**STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI**

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan audiensi sesuai dengan keperluan
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Protokol No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen administrasi /surat audiensi sesuai dengan keperluan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre> graph TD A[Datang langsung ke lobby] --> B[Mengisi buku tamu dan menunggu di ruang] B --> C[informasi disampaikan kepada atasan] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari kerja dan maksimal 7 hari kerja
6.	Biaya/tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Konsultasi, koordinasi terkait masalah / ide dan gagasan yang akan dicarikan solusi
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Website : https://sisteminformasi.inspektorat.mentawaikab.go.id/
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 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

**STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI**

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
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;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Formulir Pengajuan Keberatan Atas Pelayanan Permohonan Informasi dan Formulir Permohonan Informasi Publik
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre> graph TD A[Permohonan mengisi formulir permintaan informasi publik] --> B[Petugas PPID mengidentifikasi terkait informasi yang diminta] B --> C{Melaporkan kepada PPID Pembantu Sekretaris} C --> D[Menyiapkan Informasi yang diminta] C --> E[Menolak memberikan informasi] D --> F[Petugas] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Menyesuaikan dengan informasi yang diminta ±30 menit sampai dengan 10 hari kerja
6.	Biaya/tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Informasi tentang Inspektorat, administrasi, kepegawaian, kerjasama instansi dan lain-lain yang berhubungan dengan Inspektorat.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi Inspektorat Daerah Kepulauan Mentawai Pada jam dan hari kerja. - Datang langsung - Website : https://sisteminformasi.inspektorat.mentawai.kab.go.id/

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	:	1. 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

STANDAR PELAYANAN
INSPEKTORAT DAERAH KEPULAUAN MENTAWAI

A.	Unit Kerja	: IRBAN WILAYAH dan IRBAN KHUSUS
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Pengaduan Gratifikasi
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat.
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat laporan/pengaduan disertai dengan informasi/identitas yang jelas/fotokopi KTP dan nomor HP pelapor 2. Jika melalui media online agar mencantumkan identitas dan nomor HP yang bisa dihubungi 3. Datang langsung dan membawa fotokopi dan nomor HP
4.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	: 1. Masyarakat dapat datang langsung ke kantor Inspektorat untuk melaporkan permasalahannya atau pengaduannya kepada staf administrasi pengaduan publik yang akan mencatat dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut.

		2. Melalui media online operator akan menyampaikan laporan atau pengaduan kepada staf administrasi pengaduan publik untuk dicatat dan disampaikan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Maksimal 14 hari kerja
6.	Biaya/tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui Kotak Saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Website : https://sisteminformasi.inspektorat.mentawaikab.go.id/
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan