



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pekuncen, Panggungrejo, Pasuruan, Jawa Timur 67126,  
Telepon (0343) 426919, 426604, Faksimile 425697,  
Laman [www.pasuruankota.go.id](http://www.pasuruankota.go.id), Pos-el [bagianumumpaskot@gmail.com](mailto:bagianumumpaskot@gmail.com)

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN  
NOMOR 167 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PASURUAN

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Sekretariat Daerah Kota Pasuruan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:

- a. Standar Pelayanan Data Dan Informasi Bagian Hukum;
- b. Standar Pelayanan Penyusunan Produk Hukum;
- c. Standar Pelayanan Hibah Uang;
- d. Standar Pelayanan Data Dan Informasi Bagian Pemerintahan;
- e. Standar Pelayanan Konsultasi Bagian Pemerintahan;
- f. Standar Pelayanan Audensi Bagian Pemerintahan;
- g. Standar Pelayanan Sosialisasi Kebijakan Terkait Penataan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Dan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- h. Standar Pelayanan Fasilitasi Kerjasama Daerah;
- i. Standar Pelayanan Fasilitasi Pelayanan Administrasi DPRD;
- j. Standar Pelayanan Data Dan Informasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. Standar Pelayanan Data Dan Informasi Bagian Administasi Pembangunan;
- l. Standar Pelayanan Registrasi Dan Verifikasi Calon Penyedia Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. Standar Pelayanan Peminjaman Tempat Bagian Umum;
- n. Standar Pelayanan Persuratan Bagian Umum;
- o. Standar Pelayanan Data Dan Informasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- p. Standar Pelayanan Data Dan Informasi Bagian Organisasi;

q. Standar Pelayanan Perumusan Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah;

r. Standar Pelayanan Penyusunan LKJIP Perangkat Daerah.

KETIGA

: Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

Rudiyanto



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA PASURUAN  
 NOMOR 167 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
 DAERAH KOTA PASURUAN

BAGIAN HUKUM

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI BAGIAN HUKUM

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerima/Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepala Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pasuruan; dan</p> <p>2. Penerima/Pengguna layanan hadir langsung di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.</p> <p>(Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pasuruan).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Penerima/Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pasuruan;</p> <p>2. Kepala Bagian Hukum memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian yang bersangkutan;</p> <p>3. Kepala Subbagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi;</p> <p>4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh Kepala Subbagian;</p> <p>5. Dalam hal tertentu, Kepala Bagian Hukum atau Kepala Subbagian yang bersangkutan dapat langsung memberi layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna layanan; dan</p> <p>6. Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi survei kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan data dan/informasi berdasarkan substansi tertentu tidak ditetapkan standar waktu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<p>Informasi yang dibutuhkan terkait bidang yang diperlukan secara lisan maupun tertulis (dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy document</i>), antara lain:</p> <p>1. Produk Hukum Daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah;</li> <li>- Peraturan Wali Kota; dan</li> <li>- Keputusan Wali Kota.</li> </ul> <p>2. Data dan/atau informasi lain terkait bidang yang diperlukan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Laman: <a href="https://jdih.pasuruankota.go.id/">https://jdih.pasuruankota.go.id/</a></p> <p>Pos-el: <a href="mailto:hukumpaskot@gmail.com">hukumpaskot@gmail.com</a></p> <p>Telepon: 0343-424483</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan Jaringan Internet; 2. Kertas; 3. Printer; dan 4. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; dan 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan Informasi disampaikan dan dilaksanakan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

  
Rudiyanto

**STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Perangkat Daerah Pengusul membawa surat pengantar dan draf rancangan produk hukum ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Pelayanan Penyusunan Produk Hukum Peraturan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah pengusul dilampiri dengan draf Rancangan Peraturan Daerah, soft copy dan disertai keterangan, penjelasan dan/atau Naskah Akademik diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi dan dicatat sebagai Surat Masuk;</li> <li>2. Surat Masuk sebagaimana dimaksud dinaikkan ke Kabag Hukum guna mendapat petunjuk, arahan melalui lembar disposisi;</li> <li>3. Surat Masuk tersebut diturunkan kepada petugas pelayanan surat. Selanjutnya Petugas pelayanan surat mendistribusikan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>4. Surat yang telah diterima oleh Kasubbag yang membidangi, kemudian ditindak lanjuti, dilaksanakan dan diproses lebih lanjut sesuai dengan petunjuk, arahan dalam lembar disposisi; dan</li> <li>5. Dilakukan proses pengerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku sampai dengan proses salinan resmi Peraturan Daerah yang telah ditetapkan diserahkan kepada Perangkat Daerah Pengusul.</li> </ol> <p>B. Pelayanan Penyusunan Produk Hukum Peraturan Walikota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD pengusul dilampiri dengan konsep Rancangan Peraturan Walikota diterima petugas pelayanan surat dan diberi lembar disposisi;</li> <li>2. Surat pengantar sebagaimana dimaksud dinaikkan ke Kabag Hukum guna mendapat petunjuk arahan melalui lembar disposisi;</li> <li>3. Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian diturunkan ke staf pelayanan surat;</li> <li>4. Surat yang telah didisposisi didistribusikan kepada Kasubbag Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>5. Kasubag Peraturan Perundang-undangan menelaah Rancangan Perwali sudah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk dapat diproses/tidak; dan</li> <li>6. Dilakukan proses pengerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku sampai dengan proses penyerahan Peraturan Walikota kepada Perangkat Daerah Pengusul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan berdasarkan substansi tertentu tidak ditetapkan standar waktu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Produk Hukum Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah;</li> <li>- Peraturan Wali Kota; dan</li> </ul>

		- Keputusan Wali Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://jdih.pasuruankota.go.id/">https://jdih.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:hukumpaskot@gmail.com">hukumpaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-424483
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan; 3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Kertas; 3. Printer; 4. Draf Produk Hukum; dan 5. Dokumen Pendukung.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Hukum; 2. Memahami teknis penyusunan peraturan perundang-undangan; dan 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Hukum Tata Negara.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Output pelayanan di jamin peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR PELAYANAN BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan/pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada walikota Pasuruan dengan alamat : Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan;</p> <p>2. Persyaratan yang harus dilampirkan:</p> <p>2.1 Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal;</li> <li>b. Surat pernyataan pertanggung jawab; dan</li> <li>c. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan.</li> </ol> <p>2.2 Persyaratan khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persyaratan Administrasi yang diajukan oleh Badan/lembaga meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen keputusan tentang kepengurusan dikota;</li> <li>b. Akta notaris mengenai pendirian Badan/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;</li> <li>c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>d. Surat keterangan Domisili Badan/lembaga dari kelurahan setempat;</li> <li>e. Izin operasional/tanda daftar Badan/Lembaga dari instansi yang berwenang;</li> <li>f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi Badan/Lembaga yang kantornya menyewa;</li> <li>g. Fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan</li> <li>h. Fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas nama Badan/Lembaga dan atau Pengurus Hibah.</li> </ol> </li> <li>2) Persyaratan Administrasi yang diajukan oleh organisasi Masyarakat yang berbadan hukum Indonesia meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>b. Keputusan tentang penetapan sekretariat tetap di kota;</li> <li>c. Akta notaris mengenai pendirian organisasi atau dokumen lain yang dipersamakan;</li> <li>d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>e. Surat keterangan Domisili Organisasi dari Kelurahan setempat;</li> <li>f. Izin operasional/ tanda daftar organisasi dari Instansi yang berwenang;</li> <li>g. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi Organisasi yang kantornya menyewa;</li> <li>h. Fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan</li> </ol> </li> </ol>



		<p>i. Fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas nama Organisasi dan atau Pengurus Hibah.</p> <p>3. Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan/Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas juga melampirkan persyaratan Administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis; dan</p> <p>4. Surat permohonan, Proposal Persyaratan Administrasi dan Dokumen Teknis Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3 diatas, disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Sekretariat Daerah dan meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota. Proposal yang telah diterima oleh Wali Kota selanjutnya di disposisi kepada SKPD yang menangani sesuai dengan urusan Hibah yang berkenaan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>A. Perencanaan Anggaran Belanja Hibah Uang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/pemohon menyampaikan Pengajuan Proposal ditujukan kepada Wali Kota melalui Sekretariat Daerah;</li> <li>2. Wali Kota mendisposisikan pengajuan proposal permohonan kepada Sekretaris Daerah – Asisten Pemerintahan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat – Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>3. Bagian kesejahteraan Rakyat melakukan Evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah sesuai pedoman yang berlaku;</li> <li>4. Apabila dokumen persyaratan pemohon tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon;</li> <li>5. Kepala SKPD (Sekretaris Daerah) menyampaikan hasil Evaluasi hibah berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui TAPD;</li> <li>6. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah yang dituangkan dalam daftar nominatif calon penerima Hibah;</li> <li>7. Rekomendasi kepala SKPD dan dalam hasil pertimbangan TAPD disertai daftar nominatif calon penerima Hibah untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota;</li> <li>8. Wali Kota menetapkan persetujuan atau penolakan daftar nominatif calon penerima Hibah berdasarkan hasil Evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD; dan</li> <li>9. Persetujuan Wali Kota terhadap daftar nominatif calon penerima hibah dituangkan dalam bentuk</li> </ol>

lembar persetujuan Wali Kota berupa daftar nominatif calon penerima hibah dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

**B. Pencairan Belanja Hibah Uang**

1. Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi dasar penyaluran Hibah;
2. Penyaluran Hibah dari Pemerintah Kota kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD;
3. Penyaluran Hibah berupa uang didasarkan pada DPA SKPD dan NPHD;
4. Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada SKPD (Sekretaris Daerah) dengan dilengkapi persyaratan Administrasi meliputi:
  - 4.1 Hibah untuk badan atau lembaga terdiri dari:
    - a. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA SKPD;
    - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - c. Fotokopi KTP atas nama ketua atau sebutan lain ketua Badan/Lembaga penerima Hibah;
    - d. Fotokopi rekening Bank yang masih Aktif atas nama Badan/lembaga penerima Hibah;
    - e. Kwitansi rangkap 4 terdiri dari 1 rangkap bermaterai cukup di tandatangani dan di bubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua atau sebutan lain ketua badan / lembaga penerima Hibah; dan
    - f. surat pernyataan tanggung jawab.
  - 4.2 Hibah untuk organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia terdiri dari:
    - a. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA SKPD;
    - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - c. Fotokopi KTP atas nama ketua atau sebutan lain ketua organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia penerima Hibah;
    - d. Fotokopi rekening Bank yang masih Aktif atas nama organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia penerima Hibah;
    - e. Kwitansi rangkap 4 terdiri dari 1 rangkap bermaterai cukup di tandatangani dan di bubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua atau sebutan lain ketua

		<p>organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia penerima Hibah; dan</p> <p>f. surat pernyataan tanggung jawab.</p> <p><b>C. Alur Pencairan Hibah Uang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian antara permohonan Hibah dengan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA), kepala SKPD pengguna Anggaran Hibah memberitahukan kepada penerima hibah untuk membuat dan / atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA;</li> <li>2. Pemohon/penerima hibah menyampaikan Pengajuan Proposal penyesuaian yang disesuaikan dengan anggaran DPA dan ditujukan kepada Walikota, disampaikan dan diadministrasikan/ dicatat melalui Sekretariat Daerah;</li> <li>3. Walikota mendisposisi pengajuan proposal penyesuaian kepada Sekretaris Daerah- Asisten Pemerintahan dan Kesra – Kepala Bagian Kesra;</li> <li>4. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempelajari dan memeriksa berkas permohonan Proposal Penyesuaian beserta kelengkapannya;</li> <li>5. Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;</li> <li>6. Penandatanganan Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Kepala SKPD selaku pengguna Anggaran (Sekretaris Daerah) dengan penerima Hibah;</li> <li>7. Penerima Hibah mengajukan Permohonan Pencairan Hibah Kepada Pengguna Anggaran (PA); dan</li> <li>8. Bendahara pengeluaran pembantu Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan lampiran SPP, LS hibah untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk di verifikasi, selanjutnya KPA menerbitkan SPM LS dan dikirimkan ke BPKA selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan/pemohon menyampaikan Pengajuan Proposal ditujukan kepada Wali Kota melalui Sekretariat Daerah, 1 (satu) hari;</li> <li>2. Wali Kota mendisposisikan pengajuan proposal permohonan kepada Sekretaris Daerah – Asisten Pemerintahan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat – Kepala Bagian Kesra, 7 (Tujuh) hari;</li> <li>3. Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan Evaluasi keabsahan dan Kelengkapan persyaratan permohonan Hibah sesuai pedoman yang berlaku, 3 (tiga) hari; dan</li> <li>4. Kepala SKPD (Sekretaris Daerah) menyampaikan hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melaiui TAPD, 7 (Tujuh) hari.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).

5.	Produk Pelayanan	Hibah uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman : <a href="https://kesra.pasuruankota.go.id">https://kesra.pasuruankota.go.id</a> Whatsapp : 085230458976
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; dan</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Pasuruan No 16 Tahun 2021 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Pentausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer; dan</li> <li>4. <i>Filling cabinet</i>.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait regulasi Belanja Hibah berupa uang dan pelayanan publik; dan</li> <li>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung; dan</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

## BAGIAN PEMERINTAHAN

STANDAR PELAYANAN  
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Pemerintahan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan ;</li> <li>2. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/ menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; dan</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Pemerintahan; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/">http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpempaskot@gmail.com">adpempaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; dan 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Penataan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, Pelaksana Otonomi Daerah dan Kerjasama Dalam Negeri; dan 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

**STANDAR PELAYANAN  
KONSULTASI**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan;</li> <li>2. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; dan</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Pemerintahan; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/">http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpempaskot@gmail.com">adpempaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan</li> </ol>



		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; dan 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Penataan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, Pelaksana Otonomi Daerah dan Kerjasama Dalam Negeri; dan 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

**STANDAR PELAYANAN  
AUDIENSI**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan;</li> <li>2. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; dan</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Pemerintahan; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pertemuan audiensi dengan Bagian Pemerintahan untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/">http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpempaskot@gmail.com">adpempaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; dan 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Penataan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, Pelaksana Otonomi Daerah dan Kerjasama Dalam Negeri; dan 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

**STANDAR PELAYANAN**  
**SOSIALISASI KEBIJAKAN TERKAIT PENATAAN ADMINISTRASI**  
**PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN, FASILITASI**  
**PELAKSANAAN OTONOMI DAERAH DAN FASILITASI KERJASAMA DALAM**  
**NEGERI.**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan;</li> <li>2. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; dan</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Pemerintahan; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Jawaban mengenai permohonan sosialisasi; dan</li> <li>2. Informasi jawaban mengenai permohonan sosialisasi.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/">http://pemerintahan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpempaskot@gmail.com">adpempaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional</li> </ol>

		<p>Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait Penataan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, Pelaksana Otonomi Daerah dan Kerjasama Dalam Negeri; dan</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung; dan</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI KERJASAMA DAERAH

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Pemerintahan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan (Perangkat Daerah) menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan ;</li> <li>2. Kepala Bagian Pemerintahan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator menerima disposisi dan melakukan verifikasi permohonan Kerja Sama sesuai kelengkapan, meliputi : surat permohonan fasilitasi Kerja Sama dilampiri KAK (Kerangka Acuan Kerja) serta draft Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>4. Sub Koordinator melakukan telaah terhadap konsep pelaksanaan Kerja Sama dengan Pengguna Layanan (Perangkat Daerah);</li> <li>5. Membuat penawaran Kerja Sama kepada Mitra dengan output mendapatkan surat persetujuan Kerja Sama dari mitra;</li> <li>6. Memfasilitasi pembahasan draft Perjanjian Kerja Sama melalui rapat yang dihadiri oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD), Pengguna Layanan (Perangkat daerah) dan Pihak mitra;</li> <li>7. Naskah Kerja Sama yang siap ditandatangani PARA PIHAK; dan</li> <li>8. Pendokumentasian naskah yang sudah ditandatangani PARA PIHAK.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Kesepakatan Bersama;</li> <li>2. Naskah Perjanjian Kerja Sama; dan</li> <li>3. Naskah Nota Kesepakatan.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://pemerintahan.pasuruankota.go.id/">https://pemerintahan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpempaskot@gmail.com">adpempaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; dan 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait analisis jabatan dan Fasilitasi Kerja Sama Daerah; dan 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan (Perangkat Daerah) baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI DPRD.

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen dari Sekretaris DPRD dan Ketua KPU.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan dari Sekretaris DPRD dan Ketua KPU di kirim ke Wali Kota c.q Bag. Pemerintahan;</li> <li>2. Wali Kota c.q Bag. Pemerintahan membuat surat pengantar ke Gubernur dan mengajukan ke Gubernur;</li> <li>3. Gubernur menetapkan SK pengangkatan/pemberhentian DPRD yang di sampaikan ke Wali Kota c.q Bag. Pemerintahan; dan</li> <li>4. Walikota c.q Bag. Pemerintahan Menyampaikan SK ke Sekretaris DPRD.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Pemerintahan; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	SK pengangkatan/pemberhentian DPRD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://pemerintahan.pasuruankota.go.id/">https://pemerintahan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpempaskot@gmail.com">adpempaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 102 ayat (4) dan Pasal 155 ayat (4) Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah junco Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan tata tertib Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; dan</li> <li>2. Pasal 28 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet; dan</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait analisis jabatan, kelembagaan, kinerja, reformasi birokrasi, tata laksana, dan pelayanan publik; dan</li> <li>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</li> </ol>



4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; dan 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

  
Rudiyanto

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

STANDAR PELAYANAN  
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan;</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>2. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan;</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Koordinasi/konsultasi Penyusunan Pagu Anggaran DBHCHT, Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan BUMD, Penyusunan Penegakan Hukum BUMD, Koordinasi TPID,TPKAD,TP2DD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: Pos-el: <a href="mailto:perekonomianpasuruankota@gmail.com">perekonomianpasuruankota@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697 Whatsapp: 08998845758
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait Koordinasi/konsultasi Penyusunan Pagu Anggaran DBHCHT, Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan BUMD, Penyusunan Penegakan Hukum BUMD, Koordinasi TPID, TPKAD, TP2DD;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

Rudiyanto



BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

STANDAR PELAYANAN  
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan;</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Administrasi Pembangunan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;</li> <li>2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/ menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan;</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Analisis Kebijakan Pembangunan Daerah, Penyusunan Kebijakan terkait Standar Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Bahan Bangunan, Pengisian laporan bulanan realisasi kegiatan fisik/pembangunan, Penyusunan laporan bulanan realisasi keuangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://pembangunan.pasuruankota.go.id/">https://pembangunan.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:adpembkotapasuruan@gmail.com">adpembkotapasuruan@gmail.com</a> Telepon: 0343-426604, 426919 Fax: 425687 Whatsapp: 082333186335
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> </ol>

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait Analisis Kebijakan Pembangunan Daerah, Penyusunan Kebijakan terkait Standar Harga Satuan dan Standar Harga Satuan Bahan Bangunan, Pengisian laporan bulanan realisasi kegiatan fisik/pembangunan, Penyusunan laporan bulanan realisasi keuangan;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

STANDAR PELAYANAN  
REGISTRASI DAN VERIFIKASI CALON PENYEDIA

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur/pemilik, dicap bermaterai Rp.10.000,- dan ditandatangani oleh direktur/pemilik</li> <li>2. KTP Pemilik/Direktur Perusahaan sesuai Akta/NIB (asli dan fotokopi 1 lembar)</li> <li>3. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar)</li> <li>4. NPWP Perusahaan/Pemilik (asli dan fotokopi 1 lembar)</li> <li>5. NIB (Nomor Induk Berusaha) Asli dan fotokopi 1 lembar</li> <li>6. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (Asli dan fotokopi 1 lembar)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan Secara Online pada website <a href="https://lpse.pasuruankota.go.id/eproc4">https://lpse.pasuruankota.go.id/eproc4</a> dan klik Menu "Pendaftaran Penyedia"</li> <li>2. Masukkan email dan kode keamanan</li> <li>3. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE</li> <li>4. Input data Perusahaan/pemilik dan klik "daftar"</li> <li>5. Lakukan verifikasi dan pengaktifan akun penyedia dengan membawa berkas pendukung ke verifikator LPSE. Adapun berkas pendukung adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta Perusahaan/Pemilik (asli dan fotokopi 1 lembar)</li> <li>b. Akta pendirian beserta perubahannya (asli dan fotokopi 1 lembar)</li> <li>c. Surat Kuasa bagi pembawa berkas bukan direksi/direktur/pemimpin sesuai akta perusahaan, di cap bermaterai Rp 10.000,- dan ditandatangani Direktur.</li> <li>d. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar)</li> </ol> </li> <li>6. Verifikator LPSE menerima berkas pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke penyedia dan jika berkas sudah lengkap akan diaktifkan akun penyedia LPSE</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dan verifikasi pengguna layanan jam kantor senin-kamis : 07.30 s/d 15.30 WIB jum'at 07.30 s/d 14.30 WIB</li> <li>2. Jangka waktu Pelayanan dari pemohon sampai akun terverifikasi kurang lebih 60 menit bila syarat terpenuhi</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	User ID dan <i>password</i> untuk akses aplikasi SPSE pada website LPSE Kota Pasuruan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Datang Langsung ke kantor,</p> <p>LPSE KOTA PASURUAN ALAMAT: Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pasuruan Jl. Pahlawan No. 28 Kota Pasuruan 67126</p> <p>Atau melalui,</p> <p><b>TELP</b> : (0343) 426604 <b>EMAIL</b> : <a href="mailto:Lpse@pasuruankota.go.id">Lpse@pasuruankota.go.id</a></p> <p>Helpdesk (Whatsapp) 081326594461 (admin1) 081326594462 (admin2) 081326594463 (admin3)</p>
----	--	--

### Pengelolaan Pelayanan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomer 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan(LKPP RI) Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 43 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan</li> <li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja helpdesk;</li> <li>2. Ruang tunggu;</li> <li>3. Area parkir;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. <i>Bidding Room</i>; dan</li> <li>7. Toilet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas yang berpikiran, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral;</li> <li>2. Menguasai Komputer; dan</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi LPSE.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang sebagai Verifikator LPSE.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian mendapatkan akun LPSE untuk login ke LPSE Kota Pasuruan;</li> <li>2. Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Efisien;</li> <li>b. Efektif;</li> <li>c. Transparan;</li> <li>d. Terbuka;</li> <li>e. Bersaing;</li> </ol> </li> </ol>

		f. Adil/tidak diskriminatif; dan g. Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan akun penyedia LPSE; 2. Area parkir tersedia; 3. CCTV seluruh area gedung dan parkir; dan 4. Alat pemadam kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto



## BAGIAN UMUM

STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN TEMPAT

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat permohonan pinjaman yang disampaikan minimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan atau dapat disampaikan melalui Whatsapp ke petugas yang menangani pada Bagian Umum; dan</li> <li>2. Surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Umum untuk pinjaman.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan koordinasi terkait ketersediaan tempat kepada petugas;</li> <li>2. Surat permohonan pinjaman secara resmi disampaikan untuk segera di disposisi;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan terkait ketersediaan tempat; dan</li> <li>4. Petugas menginput judul kegiatan sesuai dengan isi surat yang telah di disposisi pimpinan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Ruang Rapat/Gedung/Lapangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://umum.pasuruankota.go.id/">https://umum.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:umum@pasuruangmail.com">umum@pasuruangmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697 Whatsapp : 081217564486
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Handphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Buku.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Dapat bekerjasama;</li> <li>4. Ramah; dan</li> <li>5. Sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung; dan</li> <li>2. Segera menindaklanjuti apabila terjadi masalah terkait pinjaman.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan	Informasi dijamin keabsahannya.

	dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf minimal 1 kali dalam 3 bulan; dan 2. Survei Kepuasan Masyarakat.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,



Rudiyanto

**STANDAR PELAYANAN  
PERSURATAN**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Membawa surat/dokumen dari instansi yang akan disampaikan kepada pimpinan (Wali Kota/ Sekretaris Daerah ) atau dapat disampaikan melalui Whatsapp ke petugas yang menangani pada Bagian Umum.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat/dokumen dari instansi untuk ditujukan kepada pimpinan yang mana dalam hal ini adalah Wali Kota / Sekretaris Daerah;</li> <li>2. Petugas menerima dan memproses permohonan melalui aplikasi persuratan ( SRIKANDI );</li> <li>3. Pimpinan mendisposisi sesuai dengan ketentuan;</li> <li>4. Petugas menyampaikan surat berdasarkan disposisi;</li> <li>5. Surat yang diajukan dijawab sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan;</li> <li>6. Pemohon menerima balasan; dan</li> <li>7. Selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Masuk dan Surat Keluar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://umum.pasuruankota.go.id/">https://umum.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:umum@pasuruangmail.com">umum@pasuruangmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697 Whatsapp : 083185662553
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Handphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Buku.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Dapat bekerjasama;</li> <li>4. Ramah; dan</li> <li>5. Sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan; dan</li> <li>3. Segera menindaklanjuti apabila terjadi masalah terkait peminjaman.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan	Informasi dijamin keabsahannya.

	dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf minimal 1 kali dalam 3 bulan; dan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan setiap hari.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

  
Rudiyanto

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

STANDAR PELAYANAN  
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan 2. Hadir langsung di Kantor Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi E-Sukma.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; 2. Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua Tim Kerja; 3. Ketua Tim Kerja memberikan disposisi/ menugaskan pegawai yang kompeten untuk melaksanakan / koordinasi terkait acara yang akan dilaksanakan; dan 4. Menyesuaikan SOP Konsultasi dan pengaturan pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah di Lingkungan Kota Pasuruan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; dan 2. Datang Langsung atau melalui alat komunikasi (sejak permintaan pelayanan disampaikan).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan fasilitasi keprotokolan, fasilitasi komunikasi pimpinan, dan pendokumentasi tugas pimpinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Laman: <a href="https://prokopim.pasuruankota.go.id/">https://prokopim.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:prokopimpas@gmail.com">prokopimpas@gmail.com</a> Telepon: 08113600473
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jawa timur Nomor 22 Tahun 2011 tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur; dan</li> <li>13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 53 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet; dan</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung; dan</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> <li>3.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

Rudiyanto



BAGIAN ORGANISASI

STANDAR PELAYANAN  
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan;</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi;</li> <li>2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/ menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; dan</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Organisasi; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila <i>database</i> sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Analisis Jabatan, Kelembagaan, Kinerja, Reformasi Birokrasi, Tata Laksana, dan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Laman: <a href="https://organisasi.pasuruankota.go.id/">https://organisasi.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:bagianorganisasipaskot@gmail.com">bagianorganisasipaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697 Whatsapp: 082233608080
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>



		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet; dan</p> <p>3. Printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait Analisis Jabatan, Kelembagaan, Kinerja, Reformasi Birokrasi, Tata Laksana, dan Pelayanan Publik; dan</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung; dan</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
 Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,  
  
 Rudiyanto



STANDAR PELAYANAN  
PERUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan;</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat usulan resmi disertai dasar hukum tugas dan fungsi perangkat daerah ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi;</li> <li>2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat usulan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;</li> <li>3. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang menerima disposisi dari Kepala Bagian Organisasi mempelajari kelengkapan dokumen dari Perangkat Daerah pengusul. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan pada Perangkat Daerah pengusul untuk dilengkapi;</li> <li>4. Berkas yang lengkap akan dianalisis kemudian dibahas melalui rapat dengan Asisten Administrasi Umum dan Perangkat Daerah pengusul dan Perangkat Daerah terkait;</li> <li>5. Hasil Rapat akan dimasukkan ke dalam Rancangan Peraturan Wali Kota tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah pengusul;</li> <li>6. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah pengusul disampaikan ke Bagian Hukum untuk diproses dan disahkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</li> <li>7. Bagian Organisasi menyampaikan Peraturan Walikota tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah pengusul yang telah disahkan (dalam proses yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum) kepada perangkat daerah pengusul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses usulan perumusan tugas dan fungsi perangkat daerah akan disampaikan oleh Bagian Organisasi paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak usulan diterima oleh Bagian Organisasi, dan apabila persyaratan lengkap dan benar. Jangka waktu ini tidak termasuk tahapan layanan yang diproses Bagian Hukum.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah pengusul.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Laman: <a href="https://organisasi.pasuruankota.go.id/">https://organisasi.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:anjaborganisasi.paskot@gmail.com">anjaborganisasi.paskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426604 Whatsapp: 081232743944

**Pengelolaan Pelayanan**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; dan</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li><li>2. Komputer dengan akses internet; dan</li><li>3. Printer.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait kelembagaan/organisasi pemerintah;</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kelembagaan;</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan; dan</li><li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan dan persetujuan usulan penataan organisasi yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan perumusan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan</li><li>2. Pertimbangan dan persetujuan usulan penataan organisasi yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait seperti Asisten Administrasi Umum, Bagian Hukum dan Perangkat Daerah terkait.</li></ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi setiap tahun.
----	----------------------------------	-------------------------------------

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

Rudiyanto



STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN LKJIP PERANGKAT DAERAH

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; dan</li> <li>2. Hadir langsung di Kantor Bagian Organisasi (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi;</li> <li>2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator;</li> <li>3. Sub Koordinator memberikan disposisi/ menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; dan</li> <li>4. Informasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Organisasi; dan</li> <li>2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan dan Evaluasi harus berfokus pada perencanaan yang telah disusun;</li> <li>2. Penguraian faktor keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai target yang telah ditentukan; dan</li> <li>3. Berfokus pada hasil dan Rencana Aksi yang telah disusun.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Laman: <a href="https://organisasi.pasuruankota.go.id/">https://organisasi.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:bagianorganisasipaskot@gmail.com">bagianorganisasipaskot@gmail.com</a> Telepon: 0343-426919, 426604 Fax: 425697 Whatsapp: 082233608080
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di</li> </ol>

		Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Permempanrb No.53 Tahun 2014 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; dan 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait perencanaan dan pelaporan kinerja; dan 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 15 Januari 2024

Sekretaris Daerah,

  
Rudiyanto

