



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**INSPEKTORAT**

Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 46 Telp. (0343) 426603  
email : - [inspektorat.pasuruan@gmail.com](mailto:inspektorat.pasuruan@gmail.com) - [inspektorat@pasuruankota.go.id](mailto:inspektorat@pasuruankota.go.id)  
P A S U R U A N - Kode Pos 67117

---

KEPUTUSAN  
INSPEKTUR KOTA PASURUAN  
NOMOR: 188/06/423.300/SK/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI INSPEKTORAT 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 Inspektorat Kota Pasuruan;
- Mengingat : 1. 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 : KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI INSPEKTORAT KOTA PASURUAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di INSPEKTORAT KOTA PASURUAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur 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. data dan informasi;
  - b. konsultasi;
  - c. audiensi;
  - d. sosialisasi kebijakan terkait analisis jabatan, kelembagaan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana;
  - e. penataan organisasi;
  - f. penetapan kebutuhan calon Aparatur Sipil Negara, tambahan penghasilan pegawai, kelas jabatan, dan peta jabatan;
  - g. penetapan pakaian dinas dan tata naskah dinas.
- KETIGA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 2 Januari 2024

Inspektur Kota Pasuruan,  
  
Dra. EMA NURHAYATI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196902061996022001

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA PASURUAN  
NOMOR: 188/06/423.300/SK/2024

STANDAR PELAYANAN  
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan yang disampaikan melalui whistleblowing system hanya pengaduan yang mengindikasikan adanya tindak pidana korupsi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;</li> <li>2. Data dan informasi yang disampaikan pelapor harus memenuhi bukti - bukti yang cukup;</li> <li>3. Data pengaduan berisi informasi sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mengenai nama, nomor induk kependudukan (NIK), alamat, dan nomor telepon Pelapor dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau identitas diri lainnya dan apabila pelapornya pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah harus melampirkan nama dan satuan kerja/unit kerja tempat bekerja Pelapor, jabatan Pelapor, surat keputusan penempatan tugas Pelapor.</li> <li>2. Keterangan mengenai dugaan pelaku Tindak Pidana Korupsi antara lain:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nama pelaku</li> <li>b) Jabatan pelaku</li> <li>c) Satuan Kerja/Unit Kerja pelaku</li> <li>d) Perbuatan yang terindikasi atau diduga terdapat penyimpangan atau pelanggaran yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi oleh pelaku.</li> <li>e) Waktu penyimpangan atau pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku.</li> </ol> </li> <li>3. Disertai dengan bukti-bukti yang mendukung atau menjelaskan substansi pengaduan Tindak Pidana Korupsi berupa:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data atau dokumen yang relevan.</li> <li>b) Gambar dan atau rekaman</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan secara langsung dapat dilakukan oleh wistleblower dengan menyampaikan kepada tim penerima pengaduan whistleblowing system dengan membawa data data laporan pengaduan.</li> <li>2. Laporan secara tidak langsung melalui saluran pengaduan whistleblowing dengan memasukkan data data laporan pengaduan ke kotak pengaduan atau melalui website.</li> <li>3. Pengaduan Tindak pidana korupsi selanjutnya ditindak lanjuti oleh tim penerima pengaduan dengan melakukan antara lain :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan.</li> <li>2. Penelaahan.</li> <li>3. Pengarsipan.</li> <li>4. Audit Investigasi.</li> <li>5. Rekomendasi.</li> <li>6. dan pelimpahan penanganan kasus tindakan pidana korupsi (TPK) kepada penegak hukum.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan (1 Hari)</li> <li>2. Penelaahan, Pengarsipan, Audit Investigasi (sampai jangka waktu yang belum ditentukan)</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Hasil Penanganan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="http://wbs.pasuruankota.go.id">wbs.pasuruankota.go.id</a> Telepon: (0343) 426603
<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 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. Perwali nomor 69 Tahun 2021 tentang pedoman penanganan pelaporan pengaduan (whistleblowing System) dugaan tindak pidana korupsi;</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;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kompetensi pengawasan</li> <li>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</li> <li>3. Memiliki integritas tinggi, loyalitas</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 2 Januari 2024

Inspektur Kota Pasuruan,  
  
 Dra. EMA NURHAYATI  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196902061996022001