



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

# INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Kadrie Oening No. 9, Samarinda, Kalimantan Timur 75124

Email: inspektorat.prov.kaltim@gmail.com; Laman <https://inspektorat.kaltimprov.go.id>

---

## KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor : 000.8.3.2/3295/Itprov-I/2024

### TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Jalan Kadrie Oening Nomor 96 Kode Pos 75124  
**S A M A R I N D A**

**Tahun 2024**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

# INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Kadrie Oening No. 9, Samarinda, Kalimantan Timur 75124  
Email: inspektorat.prov.kaltim@gmail.com; Laman <https://inspektorat.kaltimprov.go.id>

## KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 000.8.3.2/3295/Itprov-I/2024

### TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

##### INSPEKTUR DAERAH,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Pelayanan dan menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Standar Pelayanan Publik pada Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur

- Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### **M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan : Standar Pelayanan Publik pada Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
  2. Pelayanan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
  3. Pelayanan Pengelolaan LHKPN
  4. Pelayanan Konsultasi / Pemberian Advisory
  5. Pelayanan Penyediaan Narasumber
  6. Pelayanan Data, Laporan dan Informasi
  7. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Temuan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : 1. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi pada Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
2. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang merupakan penyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal : 04 November  
2024



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROV. KALTIM NOMOR 000.8.3.2/3295/Itprov-I/2024, Tanggal 4 NOVEMBER 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROV. KALTIM.

### **1. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat**

#### ***Service Delivery***

<b>1. Persyaratan</b>	1. Adanya Pengaduan Masyarakat (baik secara lisan maupun tertulis) 2. Fotocopy Kartu Identitas / KTP 1 Lembar / Identitas pelapor yang jelas 3. Memenuhi kriteria pengaduan 5 W + 1 H
<b>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	
Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat menyampaikan pengaduan baik secara lisan/tertulis, melalui telepon, SMS dan kotak saran.</li> <li>Masyarakat mendapat konfirmasi bahwa pengaduan ditolak karena tidak memenuhi persyaratan.</li> <li>Masyarakat mendapat konfirmasi bahwa pengaduan diterima</li> <li>Masyarakat menunggu hasil pemeriksaan dari Inspektorat Daerah.</li> <li>Masyarakat mendapat hasil pemeriksaan dari Inspektorat Daerah</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	8 (delapan) hari kerja
<b>4. Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi Rekomendasi Tindak Lanjut Pengaduan
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani Pengaduan Masyarakat.</li> <li>LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>)</li> <li>Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/</a>)</li> <li>Tromol Pos (Tromol POS 5000)</li> </ol>

#### ***Manufacturing***

<b>1. Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
-----------------------	---

	<p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</p> <p>e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</p> <p>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2.	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<p>a. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</p> <p>b. Komputer / Laptop / Wifi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Alat Tulis Kantor</p> <p>e. Tempat Parkir , Mushola</p> <p>f. Kendaraan Operasional</p>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat</p> <p>c. Menguasi tata bahasa yang baik.</p> <p>d. Mampu melakukan koordinasi</p> <p>e. Memahami kode etik dan etika prilaku</p> <p>f. Menguasai Komputer/Laptop</p> <p>g. Memamahi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</p> <p>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan professional</p> <p>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</p>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	<p>46 orang, yang terdiri :</p> <p>a. Inspektur</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Inspektur Pembantu / Irban, 4 orang</p> <p>d. Kasubbag Umum</p> <p>e. Fungsional Analis Kebijakan</p> <p>f. Auditor dan P2UPD, 36 orang</p> <p>g. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</p>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<p>a. Identitas Pelapor akan dirahasiakan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan</p>

	keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	<p><b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b></p> <p>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>



## 2. Pelayanan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

### **Service Delivery**

<b>1. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obrik/Entitas/Pemohon/Masyarakat sudah menerima Laporan Hasil Pemeriksaan</li> <li>2. Adanya Obrik/Entitas/Pemohon/Masyarakat (baik secara lisan maupun tertulis)</li> <li>3. Adanya Surat Tugas / Fotocopy Kartu Identitas / KTP 1 Lembar / Identitas pelapor yang jelas</li> </ol>
<b>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Obrik/Entitas/Pemohon/Masyarakat menyampaikan permohonan baik secara lisan/tertulis, melalui telepon, dan SMS</li> <li>b. Obrik/Entitas/Pemohon/Masyarakat sudah mendapat Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai bahan tindak lanjut.</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	2 (dua) hari kerja
<b>4. Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi Hasil Pengawasan yang belum atau sudah di Tindak Lanjuti
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</li> <li>2. LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>3. Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>)</li> <li>4. Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>5. Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>6. Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/</a>)</li> <li>7. Tromol Pos (Tromol POS 5000 )</li> </ol>

### **Manufacturing**

<b>1. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pengawasan Pemerintahan Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem</li> </ol>
-----------------------	--

	<p>Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>e. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2.	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<p>a. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</p> <p>b. Komputer / Laptop / Wifi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Alat Tulis Kantor</p> <p>e. Tempat Parkir , Mushola</p> <p>f. Kendaraan Operasional</p>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pengawasan</p> <p>c. Menguasi tata bahasa yang baik.</p> <p>d. Mampu melakukan koordinasi</p> <p>e. Memahami kode etik dan etika prilaku</p> <p>f. Menguasai Komputer/Laptop</p> <p>g. Memamahi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</p> <p>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan professional</p> <p>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</p>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	<p>46 orang, yang terdiri :</p> <p>a. Inspektur</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Inspektur Pembantu / Irban, 4 orang</p> <p>d. Kasubbag Umum</p> <p>e. Fungsional Analis Kebijakan</p> <p>f. Auditor dan P2UPD, 36 orang</p> <p>g. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</p>

7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon akan dirahasiakan.</li> <li>b. Kerahasiaan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan</li> <li>c. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



### **3. Pelayanan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)**

#### **Service Delivery**

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Laporan LHKPN meminta Formulir Wajib LHPN (baik langsung/lisan atau via SMS)</li> <li>2. Wajib Laporan LHKPN menyampaikan isian Formulir Wajib LHPN (baik langsung/lisan atau via SMS)</li> <li>3. Wajib Lapor LHKPN membawa Surat Tugas / Identitas pemohon yang jelas</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>
	
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wajib Lapor LHKPN menyampaikan permohonan dan mengisi formulir Wajib LHKPN baik secara lisan/tertulis, melalui telepon, dan SMS</li> <li>b. Wajib Lapor LHKPN sudah masuk dalam kretaria Wajib Lapor LHKPN sesuai Surat Keputusan/Peraturan Gubernur</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>
	2 (dua) hari kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya / Tarif</b>
	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Formulir Wajib LHKPN yang terdaftar pada Aplikasi E-LHKPN KPK sebagai Wajib Lapor LHKPN
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani LHKPN.</li> <li>2. LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>3. Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>)</li> <li>4. Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>5. Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>6. Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/</a>)</li> <li>7. Tromol Pos ( Tromol POS 5000 )</li> </ol>

## **Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001.</li> <li>e. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara</li> <li>f. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</li> <li>h. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</li> <li>i. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> <li>j. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100.3.3.1/K.479/2023 tentang Penentapan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Prov. Kaltim yang Wajib Mengisi dan Menyampaikan LHKPN</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</li> <li>b. Komputer / Laptop / Wifi</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> <li>e. Tempat Parkir , Mushola</li> <li>f. Kendaraan Operasional</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan LHKPN</li> <li>c. Menguasai tata bahasa yang baik.</li> <li>d. Mampu melakukan koordinasi</li> <li>e. Memahami kode etik dan etika perilaku</li> <li>f. Menguasai Komputer/Laptop</li> <li>g. Memamahi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan profesional</li> <li>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	<p>4 (dua) orang, yang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretaris</li> <li>b. Auditor, 1 orang</li> <li>c. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</li> </ul>

6.	<b>Jaminan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> <li>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan Laporan Harta Kekayaan Wajib Lapor LHKPN</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



#### **4. Pelayanan Pengelolaan Konsultasi/Pemberian Advisory Service Delivery**

<b>1. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya permohonan konsultasi/advisory dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat, dll (baik secara lisan maupun tertulis).</li> <li>2. Permohonan konsultasi/advisory dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat, dll (baik secara lisan maupun tertulis) berkadar pengawasan.</li> </ol>
<b>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p>The diagram illustrates a three-step process: 1. A person labeled 'Masyarakat' (Public) is shown running towards a double-headed arrow. 2. The double-headed arrow points to a person labeled 'Petugas Penerima surat/telepon' (Officer who receives letters/telephone calls). 3. Another double-headed arrow points to a person labeled 'Inspektor' (Inspector) sitting at a desk.</p>
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menyampaikan permohonan konsultasi/advisory baik secara lisan / tertulis.</li> <li>b. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain mendapat konfirmasi bahwa permohonan konsultasi/advisory akan ditindaklanjuti.</li> <li>c. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menunggu jadwal konsultasi/advisory.</li> <li>d. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain mendapatkan Konsultasi/Advisory.</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) jam untuk Konsultasi</li> <li>b. 3 (tiga) hari untuk Pemberian Advisory</li> </ol>
<b>4. Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi</li> <li>b. Surat Pemberian Advisory</li> </ol>
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani Konsultasi/Advisory.</li> <li>2. LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>3. Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>)</li> <li>4. Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kaltimprov.go.id">https://inspektorat.kaltimprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>5. Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>6. Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprof.kaltim/</a>)</li> <li>7. Tromol Pos (Tromol POS 5000)</li> </ol>

## **Manufacturing**

1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>c. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pengawasan Pemerintahan Daerah</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>e. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li><li>f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</li><li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</li><li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul>
2.	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</li><li>b. Komputer / Laptop / Wifi</li><li>c. Printer</li><li>d. Alat Tulis Kantor</li><li>e. Tempat Parkir , Mushola</li><li>f. Kendaraan Operasional</li></ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami tugas dan fungsi</li><li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Konsultasi dan Pemberian Advisory</li><li>c. Menguasai tata bahasa yang baik.</li><li>d. Mampu melakukan koordinasi</li><li>e. Memahami kode etik dan etika prilaku</li><li>f. Menguasai Komputer/Laptop</li><li>g. Memamahai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li><li>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan professional</li><li>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</li></ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	46 orang, yang terdiri : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektur</li><li>b. Sekretaris</li><li>c. Inspektur Pembantu / Irban, 4 orang</li><li>d. Kasubbag Umum</li><li>e. Fungsional Analis Kebijakan</li><li>f. Auditor dan P2UPD, 36 orang</li><li>g. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</li></ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> <li>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> <li>b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



## 5. Pelayanan Penyediaan Narasumber

### *Service Delivery*

<b>1. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya surat permohonan dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat, dll</li> <li>2. Permohonan Narasumber dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat, dll berkadar pengawasan.</li> </ol>
<b>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	 <p>Masyarakat → Petugas Penerima surat/telepon → Inspektor</p>
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menyampaikan surat permohonan secara tertulis.</li> <li>b. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain mendapat jawaban dan informasi.</li> <li>c. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menunggu jadwal.</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	2 (dua) hari
<b>4. Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Narasumber dan Materi
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani LHKPN.</li> <li>2. LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>3. Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kalimantanprov.go.id">https://inspektorat.kalimantanprov.go.id</a>)</li> <li>4. Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kalimantanprov.go.id">https://inspektorat.kalimantanprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>5. Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>6. Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprov.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprov.kaltim/</a>)</li> <li>7. Tromol Pos ( Tromol POS 5000 )</li> </ol>

## **Manufacturing**

1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>c. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pengawasan Pemerintahan Daerah</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>e. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li><li>f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</li><li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</li><li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul>
2.	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</li><li>b. Komputer / Laptop / Wifi</li><li>c. Printer</li><li>d. Alat Tulis Kantor</li><li>e. Tempat Parkir , Mushola</li><li>f. Kendaraan Operasional</li></ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami tugas dan fungsi</li><li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penyediaan Narasumber</li><li>c. Menguasai tata bahasa yang baik.</li><li>d. Mampu melakukan koordinasi</li><li>e. Memahami kode etik dan etika prilaku</li><li>f. Menguasai Komputer/Laptop</li><li>g. Memamahai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li><li>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan professional</li><li>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</li></ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	46 orang, yang terdiri : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektur</li><li>b. Sekretaris</li><li>c. Inspektur Pembantu / Irban, 4 orang</li><li>d. Kasubbag Umum</li><li>e. Fungsional Analis Kebijakan</li><li>f. Auditor dan P2UPD, 36 orang</li><li>g. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</li></ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> <li>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> <li>b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



## 6. Pelayanan Data, Laporan dan Informasi

### **Service Delivery**

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya surat permohonan dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat, dll</li> <li>2. Permohonan dari Perangkat Daerah, BUMD, Masyarakat, dll bukan yang berkadar pengawasan, karena termasuk informasi yang dikecualikan</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>
	 <p>Diagram illustrating the service delivery process:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat (Community) interacts with Petugas Penerima surat telepon (Telecom Letter Receiver).</li> <li>Petugas Penerima surat telepon interacts with Inspektor (Inspector).</li> </ul>
	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain menyampaikan surat permohonan secara tertulis.</li> <li>b. Petugas pengelola surat masuk</li> <li>c. Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Masyarakat dan lain-lain mendapat jawaban dan informasi.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>
	2 (dua) hari
<b>4.</b>	<b>Biaya / Tarif</b>
	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Data, Laporan dan Informasi
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani LHKPN.</li> <li>2. LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>3. Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kalimantanprov.go.id">https://inspektorat.kalimantanprov.go.id</a>)</li> <li>4. Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kalimantanprov.go.id">https://inspektorat.kalimantanprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>5. Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>6. Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprov.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprov.kaltim/</a>)</li> <li>7. Tromol Pos ( Tromol POS 5000 )</li> </ol>

### **Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pengawasan Pemerintahan Daerah</li> </ol>

	<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>e. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</p> <p>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2.	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<p>a. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</p> <p>b. Komputer / Laptop / Wifi</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Alat Tulis Kantor</p> <p>e. Tempat Parkir , Mushola</p> <p>f. Kendaraan Operasional</p>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Data, Laporan dan Informasi</p> <p>c. Menguasai tata bahasa yang baik.</p> <p>d. Mampu melakukan koordinasi</p> <p>e. Memahami kode etik dan etika prilaku</p> <p>f. Menguasai Komputer/Laptop</p> <p>g. Memamahai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</p> <p>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan professional</p> <p>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</p>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	<p>46 orang, yang terdiri :</p> <p>a. Inspektur</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Inspektur Pembantu / Irban, 4 orang</p> <p>d. Kasubbag Umum</p> <p>e. Fungsional Analis Kebijakan</p> <p>f. Auditor dan P2UPD, 36 orang</p> <p>g. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</p>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/</p>

	bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> <li>b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



## 7. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Temuan

### **Service Delivery**

<b>1. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya surat permohonan dari ASN/Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat permohonan dari ASN/Pegawai Negeri Sipil bermaterikan Permintaan Keterangan Bebas Temuan.</li> </ol>
<b>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	
Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/ASN/PNS menyampaikan surat permohonan secara tertulis yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah</li> <li>b. Petugas / Sub Bagian Perencanaan / Irban meneliti permintaan surat keterangan bebas temuan tersebut, apabila lengkap maka ditindaklanjuti (diagendakan, dinaikkan ke Inspektor untuk mendapatkan disposisi untuk dibuatkan / klarifikasi surat keterangan bebas temuan</li> <li>c. Pemohon/ASN/PNS mendapat jawaban dan informasi.</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Pelayanan</b>	2 (dua) hari
<b>4. Biaya / Tarif</b>	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Bebas Temuan Hasil Pemeriksaan
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Inspektorat Daerah / Tatap Muka dengan Pengelola/Pejabat yang menangani LHKPN.</li> <li>2. LAPOR!SP4N (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>3. Whistleblowing System (WBS) (<a href="https://inspektorat.kalimantanprov.go.id">https://inspektorat.kalimantanprov.go.id</a>)</li> <li>4. Website Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="https://inspektorat.kalimantanprov.go.id">https://inspektorat.kalimantanprov.go.id</a>) pada kanal pengaduan</li> <li>5. Surel Inspektorat Prov. Kaltim (<a href="mailto:inspektorat.provkaltim@gmail.com">inspektorat.provkaltim@gmail.com</a>)</li> <li>6. Sosial Media Inspektorat Prov. Kalimantan Timur (<a href="https://www.instagram.com/itdaprov.kaltim/">https://www.instagram.com/itdaprov.kaltim/</a>)</li> <li>7. Tromol Pos (Tromol POS 5000 )</li> </ol>

## **Manufacturing**

1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>c. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pengawasan Pemerintahan Daerah</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>e. Peraturan Men-PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li><li>f. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur 78)</li><li>g. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)</li><li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul>
2.	<b>Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>g. Meja Kantor (Ruang Pelayanan ) / Kotak Saran</li><li>h. Komputer / Laptop / Wifi</li><li>i. Printer</li><li>j. Alat Tulis Kantor</li><li>k. Tempat Parkir , Mushola</li><li>l. Kendaraan Operasional</li></ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami tugas dan fungsi</li><li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Bebas Temuan</li><li>c. Menguasai tata bahasa yang baik.</li><li>d. Mampu melakukan koordinasi</li><li>e. Memahami kode etik dan etika prilaku</li><li>f. Menguasai Komputer/Laptop</li><li>g. Memamahai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li><li>h. Mampu mengelola pengaduan dengan baik dan professional</li><li>i. Memiliki etikan pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovasi dan tanggung jawab.</li></ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	11 orang, yang terdiri : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inspektur</li><li>b. Sekretaris</li><li>c. Inspektur Pembantu / Irban, 4 orang</li><li>d. Kasubag Umum</li><li>e. Pelaksana/Staf, 2 orang</li><li>f. Penerima Surat / Telepon, 2 orang</li></ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>c. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li> <li>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> <li>b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan evaluasi obyektif</li> <li>c. Kerahasiaan Surat Keterangan Bebas Temuan</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROV. KALTIM NOMOR 000.8.3.2/3295/Itprov-I/2024, Tanggal 4 NOVEMBER 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROV. KALTIM.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jalan Kadrie Oening Nomor 96 Kode Pos 75124  
SAMARINDA

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

***“ KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN STANDAR PELAYANAN , SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN APABILA KAMI TIDAK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN , KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN “***

Samarinda, 4 November 2024

