



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Pahlawan 110 Telepon 3524001 - 3524011
SURABAYA 60174

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR : 188/1.36/KPTS/023.1/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan juga mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;

6. Peraturan.....

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 65);
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021;
11. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **PERTAMA**, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman yang dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini

KETIGA.....

- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : S U R A B A Y A

Pada Tanggal : 4 Januari 2021

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

u.b.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



SOEKARYO, SH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19620717 199503 1 003

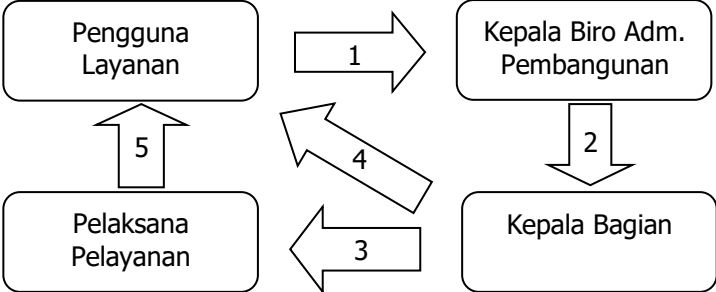
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR : 188/1.36/KPTS/023.1/2021

TANGGAL : 4 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174; 2. Hadir Langsung di Kantor Biro Administrasi Pembangunan (sesuai alamat diatas),menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu.

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan; 2. Kepala Biro Administrasi Pembangunan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian; 3. Kepala Bagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon; 5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan.  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Biro Adm. Pembangunan] B -- 2 --> C[Kepala Bagian] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A D -- 5 --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan dengan jangka waktu 5 (lima) hari kerja; 2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Tugas pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber AC, Kursi, Meja 2. Komputer/Laptop dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab terkait kebutuhan dari pengguna layanan, serta santun dalam memberikan layanan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Website : ro-admpembangunan.jatimprov.go.id - Email : biroadmpembjatim.2021@gmail.com - Telepon : (031) 3550950
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung; 3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi dijamin keabsahannya2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Administrasi Pembangunan selama berada di Biro Administrasi Pembangunan
-----	--	--

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
u.b.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



SOEKARYO, SH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19620717 199503 1 003