



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pahlawan 110 Telepon 3524001 – 3524011  
SURABAYA 60174

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
NOMOR : 000.8.3.3/1.53/023.1/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

- 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman yang dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Kompensasi dapat diberikan kepada pengguna layanan apabila terdapat pelayanan yang tidak sesuai dengan diktum KEDUA.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 2 Januari 2024

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

u.b.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



**M. SIGIT PANOENTOEN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660729 199703 1 001

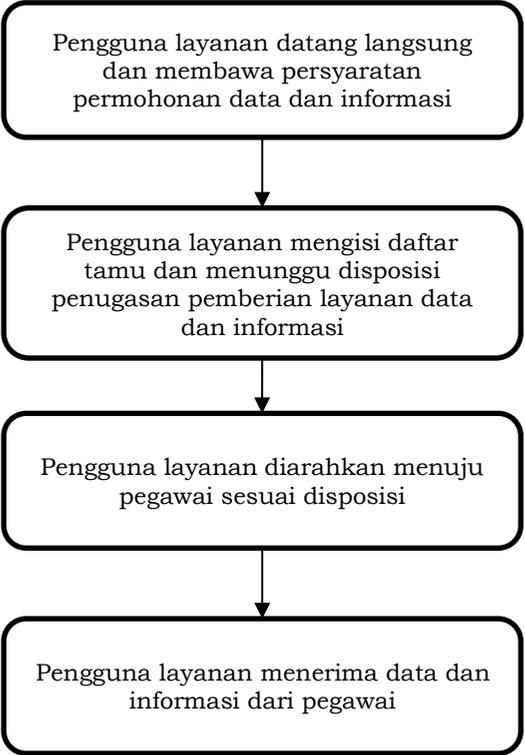
LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 000.8.3.3/1.53/023.1/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**Jenis Pelayanan : APLIKASI SMEP (APBD dan APBN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Identitas pemohon dan kontak yang dapat dihubungi;</li><li>Data dan informasi yang diminta secara jelas;</li><li>Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi.</li></ol> <p>ditujukan ke alamat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174.</p> <p>2. Hadir Langsung ke Kantor Biro Administrasi Pembangunan dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menunjukkan identitas pribadi;</li><li>Mengisi buku tamu;</li><li>Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <pre>graph TD; A[Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Administrasi Pembangunan]; B --&gt; C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]; C --&gt; D[Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta];</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan;</li><li>Pengguna layanan menerima tanda terima yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima;</li><li>Pengguna layanan menerima data dan informasi sesuai permohonan.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Biro Administrasi Pembangunan</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi penugasan pemberian layanan data dan informasi]     B --&gt; C[Pengguna layanan diarahkan menuju pegawai sesuai disposisi]     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima data dan informasi dari pegawai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Administrasi Pembangunan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada pegawai di lobi Biro Administrasi Pembangunan;</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi Kepala Biro Administrasi Pembangunan kepada pegawai yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan akan diarahkan menuju pegawai yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Biro Administrasi Pembangunan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Biro Administrasi Pembangunan; atau</li> <li>Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi (apabila database sudah tersedia);</li> <li>Jam operasional Biro Administrasi Pembangunan: 08.00 – 16.00 WIB.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Informasi terkait fitur dalam aplikasi SMEP yang dimiliki Biro Administrasi yang disampaikan secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan Fitur dan cara pengisian aplikasi SMEP APBD dan APBN;</li> <li>Data dan Informasi yang lain terkait Aplikasi SMEP APBD dan APBN;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sukma</li> <li>2. Website: ro-admpembangunan.jatimprov.go.id</li> <li>3. Email: biroap@jatimprov.go.id</li> <li>4. Telepon: (031) 3550950</li> <li>5. Instagram: biroapjatim</li> <li>6. SP4N-LAPOR!</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);</li> <li>4. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2020 Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan ber AC, Kursi, Meja;</li> <li>2. Komputer/Laptop dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Pesawat Telepon;</li> <li>5. Mesin Fotocopy;</li> <li>6. Aplikasi SMEP.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, sopan, santun, dan bertanggung jawab kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Biro Administrasi Pembangunan setiap triwulan;</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 15 (lima belas) orang pegawai Biro Administrasi Pembangunan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang memberikan informasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Administrasi Pembangunan selama berada di lingkungan kantor Biro Administrasi Pembangunan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali; 2. Pelaksanaan survei kepuasan dilakukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

u.b.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



**Ir. SIGIT PANOENTOEN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660729 199703 1 001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 000.8.3.3/1.53/023.1/2024

TANGGAL : 2 Januari 2024

**Jenis Pelayanan : Penyusunan Standar Harga Satuan (ASB, HSPK, SBU)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat usulan tertulis yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan standar harga;</li> <li>2. Data dukung usulan.</li> </ol> <p>Ditujukan ke alamat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna layanan menyampaikan surat usulan standar harga] -- Verifikasi --&gt; B{Berkas lengkap?}     B -- Ya --&gt; C[Dilakukan desk verifikasi dengan pengguna layanan]     C --&gt; D[Melakukan sosialisasi dan pendampingan implementasi standar harga]     B -- Tidak --&gt; E[Menginformasikan pengguna layanan untuk melengkapi berkas]             </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengirimkan usulan standar harga beserta kelengkapannya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan setelah beredarnya surat Sekretaris Daerah tentang penjaringan usulan standar harga;</li> <li>2. Kelengkapan berkas dari perangkat daerah pengusul diverifikasi untuk uji kelengkapan. Apabila berkas usulan tidak lengkap maka Biro Administrasi Pembangunan menginformasikan untuk segera melengkapi berkas;</li> <li>3. Berkas yang dinyatakan lengkap akan ditindaklanjuti dengan melakukan desk verifikasi bersama dengan perangkat daerah pengusul;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Hasil desk verifikasi dengan Perangkat Daerah pengusul akan ditindaklanjuti dengan penyusunan draft lampiran standar harga; 5. Biro Administrasi Pembangunan menyusun Rancangan Peraturan Gubernur, melakukan fasilitasi dengan Kementerian Dalam Negeri, dan melakukan penetapan Peraturan Gubernur; 6. Biro Administrasi Pembangunan melakukan sosialisasi dan mendampingi Perangkat Daerah dalam proses implementasi Standar Harga (SBU, HSPK dan ASB).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari sejak usulan diterima oleh Biro Administrasi Pembangunan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Peraturan Gubernur terkait Standar Harga (SBU, HSPK dan ASB) yang dapat dipedomani dan diimplementasikan oleh Perangkat Daerah dalam proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. E-Sukma 2. Website: ro-admpembangunan.jatimprov.go.id 3. Email: biroap@jatimprov.go.id 4. Telepon: (031) 3550950 5. Instagram: biroapjatim 6. SP4N-LAPOR!
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber AC, Kursi, Meja 2. Komputer/Laptop dengan akses internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fotocopy

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Memahami proses dan prosedur penyusunan kebijakan;</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Biro Administrasi Pembangunan setiap triwulan;</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 15 (lima belas) orang pegawai Biro Administrasi Pembangunan
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Peraturan Gubernur terkait Standar Harga (SBU, HSPK dan ASB) yang telah disetujui dan disosialisasikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan</li> <li>2. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan dilakukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

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

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



**IR SIGIT PANOENTOEN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660729 199703 1 001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 000.8.3.3/1.53/023.1/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**Jenis Pelayanan : Penyusunan Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas  
Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan surat usulan tertulis yang ditujukan ke alamat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna layanan menyampaikan surat usulan] --&gt; B[Merekap usulan dan menjadwalkan rapat pembahasan]     B --&gt; C[Melakukan rapat pembahasan dengan pengguna layanan]     C --&gt; D[Melakukan rapat pleno bersama Sekretaris Daerah]     D --&gt; E{Hasil rapat pleno}     E -- Disetujui --&gt; F[Penyusunan rancangan Gubernur]     F --&gt; G[Penetapan Peraturan Gubernur]     G --&gt; H[Melakukan sosialisasi Peraturan Gubernur]     E -- Tidak Disetujui --&gt; I[Mengirimkan surat pemberitahuan]           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengirimkan usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan setelah beredarnya surat Sekretaris Daerah tentang penjarangan usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>2. Merekap usulan dan menjadwalkan rapat pembahasan usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>3. Melakukan pembahasan terhadap usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan Perangkat Daerah pengusul;</li> <li>4. Kepala Biro Administrasi Pembangunan mengajukan nota dinas final hasil pembahasan usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur kepada Sekretaris Daerah untuk dilakukan pelaksanaan rapat pleno bersama Sekretaris Daerah;</li> <li>5. Melaksanakan rapat pleno final hasil pembahasan usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan Sekretaris Daerah. Apabila tidak disetujui, Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah bahwa usulan materi Pedoman Kerja tidak disetujui dan tidak dapat ditindaklanjuti;</li> <li>6. Hasil rapat pleno usulan materi Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang disetujui akan ditindak lanjuti dengan penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur;</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Pembangunan mengirimkan Rancangan Peraturan Gubernur yang telah disusun kepada Biro Hukum untuk dilakukan fasilitasi bersama dengan Kementerian Dalam Negeri. Apabila tidak disetujui, maka Kementerian Dalam Negeri akan memberikan surat rekomendasi dan hasil fasilitasi bahwa Rancangan Peraturan Gubernur dimaksud tidak dapat ditindaklanjuti dan masih menggunakan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang berlaku sebelumnya;</li> <li>8. Rancangan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur disetujui maka akan ditindaklanjuti dengan penetapan Peraturan Gubernur;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Biro Administrasi Pembangunan melaksanakan sosialisasi Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari sejak usulan diterima oleh Biro Administrasi Pembangunan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang dapat menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan program kegiatannya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sukma</li> <li>2. Website: ro-admpembangunan.jatimprov.go.id</li> <li>3. Email: biroap@jatimprov.go.id</li> <li>4. Telepon: (031) 3550950</li> <li>5. Instagram: biroapjatim</li> <li>6. SP4N-LAPOR!</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan ber AC, Kursi, Meja</li> <li>2. Komputer/Laptop dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Pesawat Telepon</li> <li>5. Mesin Fotocopy</li> <li>6. Aplikasi E-PEDUM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Memahami proses dan prosedur penyusunan kebijakan;</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim; dan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Biro Administrasi Pembangunan setiap triwulan;</li> <li>2. Rapat pleno Sekretaris Daerah;</li> <li>3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 15 (lima belas) orang pegawai Biro Administrasi Pembangunan.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang telah disetujui dan disosialisasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Gubernur dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan 2. Keselamatan diutamakan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali; 2. Pelaksanaan survei kepuasan dilakukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



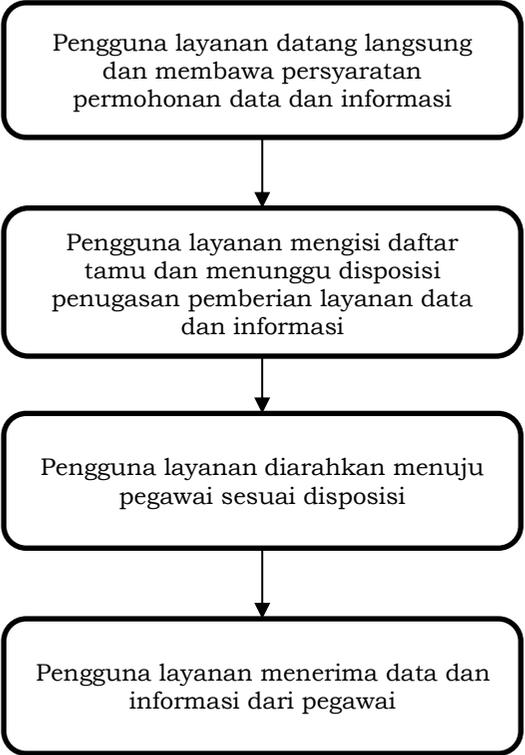
**II/SIGIT PANOENTOEN, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660729 199703 1 001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 000.8.3.3/1.53/023.1/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**Jenis Pelayanan : PSN (PROYEK STRATEGIS NASIONAL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon dan kontak yang dapat dihubungi;</li> <li>b. Data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi.</li> </ol> <p>ditujukan ke alamat Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174.</p> <p>2. Hadir Langsung ke Kantor Biro Administrasi Pembangunan dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjukkan identitas pribadi;</li> <li>b. Mengisi buku tamu;</li> <li>c. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>2. Melalui permohonan tertulis</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Administrasi Pembangunan]     B --&gt; C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan;</li> <li>b. Pengguna layanan menerima tanda terima yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima;</li> <li>c. Pengguna layanan menerima data dan informasi sesuai permohonan.</li> </ol>

		<p>2. Hadir langsung ke Biro Administrasi Pembangunan</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi penugasan pemberian layanan data dan informasi]     B --&gt; C[Pengguna layanan diarahkan menuju pegawai sesuai disposisi]     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima data dan informasi dari pegawai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Administrasi Pembangunan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada pegawai di lobi Biro Administrasi Pembangunan;</li> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi Kepala Biro Administrasi Pembangunan kepada pegawai yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan akan diarahkan menuju pegawai yang akan memberikan pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh pegawai yang ditugaskan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Biro Administrasi Pembangunan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Biro Administrasi Pembangunan; atau</li> <li>Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi (apabila database sudah tersedia).</li> <li>Jam operasional Biro Administrasi Pembangunan: 08.00 – 16.00 WIB</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Informasi terkait Proyek Strategis Nasional (PSN) sesuai Perpres 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Di Kawasan Gresik - Bangkalan - Mojokerto - Surabaya – Sidoarjo - Lamongan, Kawasan Bromo - Tengger - Semeru, Serta Kawasan Selingkar Wilis Dan Lintas Selatan yang disampaikan secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy)

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sukma</li> <li>2. Website: ro-admpembangunan.jatimprov.go.id</li> <li>3. Email: biroap@jatimprov.go.id</li> <li>4. Telepon: (031) 3550950</li> <li>5. Instagram: biroapjatim</li> <li>6. SP4N-LAPOR!</li> </ol>
<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. Perpres 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Di Kawasan Gresik - Bangkalan - Mojokerto - Surabaya - Sidoarjo - Lamongan, Kawasan Bromo - Tengger - Semeru, Serta Kawasan Selingkar Wilis Dan Lintas Selatan</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Kursi, Meja</li> <li>2. Komputer/Laptop dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Pesawat Telepon</li> <li>5. Mesin Fotocopy</li> <li>6. Aplikasi SINFRA JATIM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, sopan, santun, dan bertanggung jawab kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Biro Administrasi Pembangunan setiap triwulan;</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 20 (dua puluh) orang pegawai Biro Administrasi Pembangunan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pegawai yang memberikan informasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Administrasi Pembangunan selama berada di lingkungan kantor Biro Administrasi Pembangunan.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan dilakukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
u.b.  
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



**SIGIT PANOENTOEN, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660729 199703 1 001