



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pahlawan 110 Surabaya, (031) 3524001-3524011

SURABAYA 60174

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR : 000.8.3.4/10448/KPTS/021.3/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BIRO PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

- 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 Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksana Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2024.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU :** Standar Pelayanan di Lingkungan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur meliputi ruang lingkup urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perencanaan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini agar dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan seperlunya dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Tanggal : 18 Maret 2024

---

KEPALA BIRO PEREKONOMIAN  
PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680429 199803 1 003

# STANDAR PELAYANAN SUB KOORDINATOR BLUD

## JENIS PELAYANAN: PROSES PENDIRIAN BLUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan harus memenuhi syarat Substantif, Teknis dan Administratif sesuai Permendagri No. 79 Tahun 2018;</li> <li>2. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan dan dilampiri Persyaratan Administratif yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur dan tembusan Biro Perekonomian Setda Prov Jawa Timur dengan alamat: Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor. 110, Alun – alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174;</li> <li>3. Hadir Langsung di Kantor Biro Perekonomian (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, surat tugas dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan dan dilampiri Persyaratan Administratif yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur dan tembusan Biro Perekonomian Setda Prov Jawa Timur</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[OPD (Dinas/Badan) menyampaikan surat resmi] --&gt; B[Sekretaris daerah mendisposisikan kepada Kepala Biro Perekonomian]     B --&gt; C[Kepala Biro menerima surat mendisposisikan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD]     C --&gt; D[Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD mendisposisikan kepada Sub Koordinator BLUD]     D --&gt; E[Sub Koordinator melakukan identifikasi usulan BLUD]     E --&gt; F[Sub Koordinator mengeluarkan surat rekomendasi]     F --&gt; G[Sekretaris Daerah Prov. Jatim melaporkan kepada Gubernur Jawa Timur]     G --&gt; H[Informasi diteruskan kepada OPD]                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD (Dinas/Badan) menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Sekretaris Daerah Prov. Jawa Timur tentang permohonan pendirian BLUD;</li> <li>2. Sekretaris Daerah Prov. Jatim mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Biro Perekonomian untuk diteruskan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD;</li> <li>3. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi / menugaskan ke Sub Koordinator BLUD / Staf untuk berkoordinasi dengan OPD terkait;</li> <li>4. Sub Koordinator BLUD dengan OPD terkait melakukan identifikasi usulan BLUD, penilaian, verifikasi lapangan dan mengeluarkan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah Prov. Jatim untuk pendirian BLUD;</li> </ol>

		<p>5. Sekretaris Daerah Prov. Jatim melaporkan kepada Gubernur Jawa Timur untuk selanjutnya melalui SK Gubernur Jawa Timur, menetapkan pembentukan BLUD sebagaimana dimaksud dan dilaporkan ke DPRD Prov. Jatim;</p> <p>6. Informasi diteruskan kepada OPD pemohon.</p> <p>2. Pengguna Layanan hadir langsung di kantor Biro Perekonomian menyampaikan surat permohonan</p>  <pre> graph TD     A[OPD (Dinas/Badan) menyampaikan surat resmi] --&gt; B[Sekretaris daerah mendisposisikan kepada Kepala Biro Perekonomian]     B --&gt; C[Kepala Biro menerima surat mendisposisikan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD]     C --&gt; D[Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD mendisposisikan kepada Sub Koordinator BLUD]     D --&gt; E[Sub Koordinator melakukan identifikasi usulan BLUD]     E --&gt; F[Sub Koordinator mengeluarkan surat rekomendasi]     F --&gt; G[Sekretaris Daerah Prov. Jatim melaporkan kepada Gubernur Jawa Timur]     G --&gt; H[Informasi diteruskan kepada OPD] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: Proses penilaian dilakukan selama 3 (tiga bulan) sejak dokumen persyaratan diterima lengkap oleh Kepala Biro Perekonomian;</li> <li>2. Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban setelah 4 (empat) bulan surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian;</li> <li>3. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi proses pendirian BLUD disampaikan.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pendirian BLUD baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk – produk peraturan atau kebijakan lain;</li> <li>- Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pendirian BLUD</li> </ul>
6	Penanganan Pelayanan Informasi dan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://ro-ekonomi.jatimprov.go.id/">https://ro-ekonomi.jatimprov.go.id/</a></li> <li>- Link : <a href="http://bit.ly/skmroeko">bit.ly/skmroeko</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:blud.jatim@gmail.com">blud.jatim@gmail.com</a></li> <li>- Telepon : 031 – 3550958</li> <li>- SMS : 081217821408</li> <li>Whatsapp : 081217821408</li> </ul>

**PENGELOLAAN LAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 1950);</li><li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</li><li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li><li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;</li><li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022;</li><li>- Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor: 188/78/KPTS/013/2023 tentang Tim Penilai Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Di Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 - 2024;</li></ul> <p>Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 188/46/KPTS.SEKDA/013/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Dan Instrumen Penilaian Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur 2023.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Tamu ber-AC, Kursi dan Meja Tamu;</li><li>2. Komputer dengan akses Internet;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Pesawat Telepon;</li><li>5. Mesin Fax;</li><li>6. Mesin Fotocopy;</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pendirian BLUD dan Program – program yang akan dijalankan;</li><li>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.</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	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data dijamin kerahasiaannya.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali pada link survei kepuasan masyarakat
---	----------------------------------	---

Kepala Biro Perekonomian



**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si**

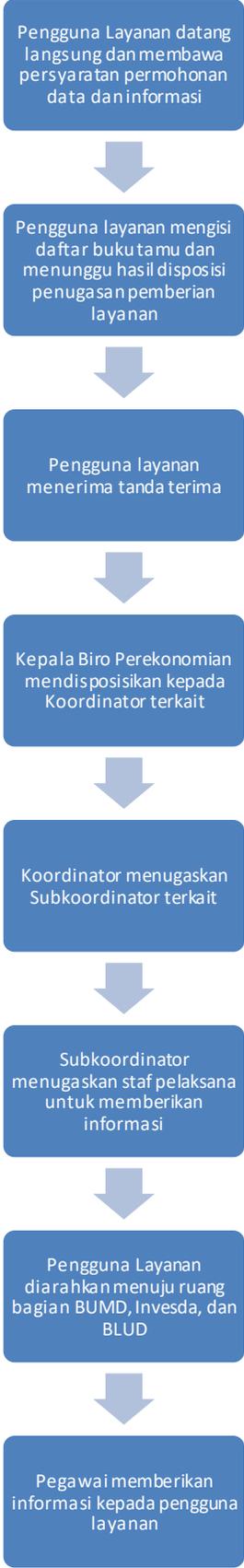
Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

## STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD

### Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis berisi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email;</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan</li> <li>d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>2. Ditujukan ke alamat :  <b>Biro Perencanaan</b> Setda Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</li> <li>3. Hadir Langsung di Kantor <b>Biro Perencanaan</b> (sesuai alamat diatas) dengan melakukan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjukkan identitas Pribadi dan mengisi buku tamu;</li> <li>b. Membawa surat permohonan dari pimpinan /institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya;</li> <li>c. Mengisi formulir permintaan informasi publik.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan permohonan tertulis (melalui surat)                             <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perencanaan] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Perencanaan Provinsi Jawa Timur]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perencanaan mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan]                     </pre> </div> </li> </ol> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala <b>Biro Perencanaan</b></li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>3. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD</p> <p>4. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</p> <p>5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</p> <p>2. Pengguna Layanan hadir langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> :</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar buku tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pengguna Layanan diarahkan menuju ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD]     G --&gt; H[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front officer</i>;</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi daftar tamu sambil menunggu proses disposisi;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator terkait;</li> <li>4. Koordinator terkait memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</li> <li>5. Pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD</li> <li>6. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian</li> <li>2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan bagian terkait bidang perekonomian baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk-produk peraturan atau kebijakan lain;</li> <li>- Data dan informasi yang lain berkaitan dengan bagaian terkait bidang perekonomian</li> </ul>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan saran masukan dapat disampaikan secara onlint pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- link <a href="http://bit.ly/skmroeko">bit.ly/skmroeko</a></li> <li>- Website : <a href="http://ro-ekonomi.jatimprov.go.id">ro-ekonomi.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:roekonomi.jatim@gmail.com">roekonomi.jatim@gmail.com</a></li> <li>- Telpon/Fax : 031 (3550958)</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Pesawat Telepon</li> <li>5. Mesin Fax</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan pada BUMD, Investasi Daerah dan BLUD atas program-program yang akan dijalankan</li> <li>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali melalui pengisian formulir survei kepuasan masyarakat

Kepala Biro Perekonomian



**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

## STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD

### Jenis Pelayanan : Konsultasi

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi konsultasi yang jelas</li> <li>- Waktu kunjungan konsultasi</li> <li>- Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p><b>Biro Perencanaan</b> Setda Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor <b>Biro Perencanaan</b> (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Menyampaikan permohonan tertulis (melalui surat)</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perencanaan] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Perencanaan Provinsi Jawa Timur]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perencanaan mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan]                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala <b>Biro Perencanaan</b></li> <li>2. Pengguna layanan menerima tanda terima</li> <li>3. Kepala <b>Biro Perencanaan</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</p> <p>5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</p> <p>2. Pengguna Layanan hadir langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> :</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar buku tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pengguna Layanan diarahkan menuju ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD]     G --&gt; H[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front officer</i>;</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi daftar tamu sambil menunggu proses disposisi;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		3. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator terkait; 4. Koordinator terkait memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 5. Pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD 6. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian 2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran masukan dapat disampaikan secara onlint pada : - link <a href="http://bit.ly/skmroeko">bit.ly/skmroeko</a> - Website : <a href="http://ro-ekonomi.jatimprov.go.id">ro-ekonomi.jatimprov.go.id</a> - Email : <a href="mailto:roekonomi.jatim@gmail.com">roekonomi.jatim@gmail.com</a> - Telpon/Fax : 031 (3550958)

#### **PENGELOLAAN LAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li> <li>1. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 2. Mesin Fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait BUMD, Investasi Daerah dan BLUD dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	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
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Perekonomian selama berada di Kantor Biro Perekonomian

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali melalui pengisian formulir survei kepuasan masyarakat

Kepala Biro Perekonomian



Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

**STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD**

**Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi audensi yang jelas</li> <li>- Waktu kunjungan audensi</li> <li>- Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>2. Ditujukan ke alamat :  <b>Biro Perekonomian</b> Setda Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</p> <p>3. Hadir Langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan audensi dengan jelas</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perekonomian] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Perekonomian Provinsi Jawa Timur]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan]                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala <b>Biro Perekonomian</b></li> <li>2. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>3. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</p> <p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</p> <p>2. Pengguna Layanan hadir langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> :</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar buku tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pengguna Layanan diarahkan menuju ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD]     G --&gt; H[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front officer</i>;</p>

No	Komponen	Uraian
		2. Pengguna layanan mengisi daftar tamu sambil menunggu proses disposisi; 3. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator terkait; 4. Koordinator terkait memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 5. Pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD 2. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian 2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Pertemuan Audiensi dengan Pejabat di Kantor Biro Perekonomian untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran masukan dapat disampaikan secara onlint pada : - link <a href="http://bit.ly/skmroeko">bit.ly/skmroeko</a> - Website : <a href="http://ro-ekonomi.jatimprov.go.id">ro-ekonomi.jatimprov.go.id</a> - Email : <a href="mailto:roekonomi.jatim@gmail.com">roekonomi.jatim@gmail.com</a> Telpon/Fax : 031 (3550958)
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li> </ul> 1. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait BUMD, Investasi Daerah dan BLUD dan Program-program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	4. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 5. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung 1. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. Informasi dijamin keabsahannya 5. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung 1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Perekonomian selama berada di Kantor Biro Perekonomian

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali melalui pengisian formulir survei kepuasan masyarakat

Kepala Biro Perekonomian



**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si**

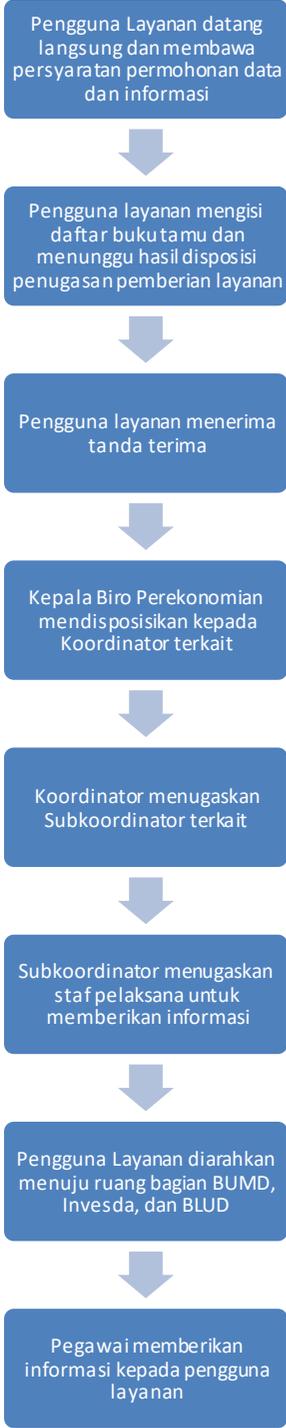
Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

**STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD**

**Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan ,materi, tempat, dan waktu pelaksanaan Ditujukan ke alamat : <b>Biro <b>Perekonomian</b></b> Setda Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174 2. Tersedianya Pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis : <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perekonomian] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Perekonomian Provinsi Jawa Timur]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan]                     </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala <b>Biro Perekonomian</b></li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD</p> <p>3. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</p> <p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</p> <p>2. Pengguna Layanan hadir langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> :</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar buku tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pengguna Layanan diarahkan menuju ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD]     G --&gt; H[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front officer</i>;</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi daftar tamu sambil menunggu proses disposisi;</li> <li>3. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator terkait;</li> <li>4. Koordinator terkait memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</li> <li>5. Pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 5 (lima) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian
4	Biaya/tarif	Disesuaikan instansi yang mengundang dengan peraturan yang berlaku
5	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran masukan dapat disampaikan secara onlint pada : <ul style="list-style-type: none"> <li>- link <a href="http://bit.ly/skmroeko">bit.ly/skmroeko</a></li> <li>- Website : <a href="http://ro-ekonomi.jatimprov.go.id">ro-ekonomi.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:roekonomi.jatim@gmail.com">roekonomi.jatim@gmail.com</a></li> <li>- Telpon/Fax : 031 (3550958)</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li> <li>1. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</li> <li>7. Komputer dengan akses Internet</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Pesawat Telepon</li> <li>10. Mesin Fax</li> <li>11. Mesin Fotocopy</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait BUMD, Investasi Daerah dan BLUD dan Program-program yang akan dijalankan</li> <li>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung</li> <li>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya</li> <li>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Perekonomian selama berada di Kantor Biro Perekonomian</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali melalui pengisian formulir survei kepuasan masyarakat

Kepala Biro Perekonomian

**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ., S.Pt., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

**STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD**

**Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan Pelayanan Publik**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dan Alamat Lengkap</li> <li>- Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil dan immaterial yang diderita</li> <li>- Permintaan penyelesaian yang diajukan</li> <li>- Tempat, Waktu penyampaian dan tanda tangan</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p><b>Biro Perekonomian</b> Setda Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan membawa surat dan menyampaikan secara lisan</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis :</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perekonomian] --&gt; B[Permohonan diterima Biro Perekonomian Provinsi Jawa Timur]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan]             </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala <b>Biro Perekonomian</b></p>

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD</p> <p>3. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</p> <p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</p> <p>2. Pengguna Layanan hadir langsung di Kantor <b>Biro Perekonomian</b> :</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi daftar bukutamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan]     B --&gt; C[Pengguna layanan menerima tanda terima]     C --&gt; D[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator terkait]     D --&gt; E[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     E --&gt; F[Subkoordinator menugaskan staf pelaksana untuk memberikan informasi]     F --&gt; G[Pengguna Layanan diarahkan menuju ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD]     G --&gt; H[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front officer</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan mengisi daftar tamu sambil menunggu proses disposisi;</li> <li>Kepala <b>Biro Perekonomian</b> mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator terkait;</li> <li>Koordinator terkait memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</li> <li>Pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang bagian BUMD, Invesda, dan BLUD</li> <li>Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian dengan jangka waktu 5 (lima) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang BUMD, Investasi Daerah dan BLUD
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bit.ly/skmroeko</li> <li>- Website : <a href="http://ro-ekonomi.jatimprov.go.id">ro-ekonomi.jatimprov.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:roekonomi.jatim@gmail.com">roekonomi.jatim@gmail.com</a></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telpon/Fax : 031 (3550958)</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</li> <li>Komputer dengan akses Internet</li> <li>Printer</li> <li>Pesawat Telepon</li> <li>Mesin Fax</li> <li>Mesin Fotocopy</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pengetahuan terkait BUMD, Investasi Daerah dan BLUD dan Program-program yang akan dijalankan</li> <li>SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi Atasan Langsung</li> <li>Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ditindaklanjuti sejak 1 (satu) hari penyampaian pengaduan</li> <li>2. Masalah Kebijakan bumd, Investasi Daerah dan BLUD yang belum diselesaikan akan menemukan pemecahan masalahnya selambat-lambatnya 7 hari setelah dikoordinasikan dengan Ombudsman</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengaduan pelayanan dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin diketahui identitasnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Kepala Biro Perekonomian



**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

## STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD

### Jenis Pelayanan : Fasilitasi Project Millennial Job Center (MJC)

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan mengajukan surat permohonan beserta <i>curriculum vitae</i> dan portofolionya, sebagai talent/mentor/klien melalui website Millennial Job Center (MJC) <a href="https://mjc.jatimprov.go.id/">https://mjc.jatimprov.go.id/</a></li> <li>Hadir Langsung di Sekretariat Millennial Job Center (MJC) <b>Biro Perekonomian Biro Perekonomian</b> Setda Provinsi Jawa Timur, Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174 (menunjukkan identitas Pribadi dan mengisi buku tamu)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan mengajukan surat permohonan melalui website Millennial Job Center (MJC) <a href="https://mjc.jatimprov.go.id/">https://mjc.jatimprov.go.id/</a> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengajukan surat permohonan di website] --&gt; B[Tim Kesekretariat memproses surat]     B --&gt; C[Kepala Biro Perekonomian menyetujui surat rekomendasi]     C --&gt; D[Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi]     D --&gt; E[Sub Koordinator/Pelaksana bersama tim melakukan kurasi/seleksi]     E --&gt; F[Pegawai memberikan informasi kepada Pengguna Layanan]                     </pre> </div> </li> </ol> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan mengajukan surat permohonan melalui Website Millennial Job Center (MJC)/Kesekretariatan/EJSC</li> <li>Tim Kesekretariatan memproses surat permohonan dari Website Millennial Job Center (MJC)/Kesekretariatan/EJSC</li> <li>Kepala <b>Biro Perekonomian</b> menyetujui surat rekomendasi dari Tim Kesekretariatan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD.</li> <li>Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>Sub Koordinator/Pelaksana bersama tim melakukan kurasi/seleksi</li> <li>Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan hadir langsung di kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Perekonomian] --&gt; B[Tim Sekretariat memproses surat]     B --&gt; C[Kepala Biro Perekonomian mendisposisikan kepada Koordinator]     C --&gt; D[Koordinator menugaskan Subkoordinator terkait]     D --&gt; E[Sub Koordinator/Pelaksana bersama tim melakukan kurasi/seleksi]     E --&gt; F[Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan]           </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan mengajukan surat permohonan di Kantor Biro Perekonomian Setda Prov Jawa Timur;</li> <li>2. Tim Kesekretariatan memproses surat permohonan dari Website Millenial Job Center (MJC)/Kesekretariatan/EJSC</li> <li>3. Kepala <b>Biro Perekonomian</b> menyetujui surat rekomendasi dari Tim Kesekretariatan surat permohonan kepada Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD.</li> <li>4. Koordinator BUMD, Investasi Daerah dan BLUD memberikan disposisi/menugaskan Sub Koordinator/Pelaksana yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>5. Sub Koordinator/Pelaksana bersama tim melakukan kurasi/seleksi</li> <li>6. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Website : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian</li> <li>2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</li> <li>3. Kurasi/Seleksi : 3-4 hari sejak diterimanya surat permohonan</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project MJC antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Web Developer,</i></li> <li>b. <i>Content Creature,</i></li> <li>c. <i>Event Organizer,</i></li> <li>d. <i>Game Developer,</i></li> <li>e. <i>Animation Developer,</i></li> <li>f. <i>3d Specialist,</i></li> <li>g. <i>Digital Marketing,</i></li> <li>h. <i>Social Media Management,</i></li> <li>i. <i>Lighting,</i></li> <li>j. <i>Design</i></li> <li>k. <i>Branding</i></li> <li>l. <i>Photographer</i></li> <li>m. <i>Packaging, dll</i></li> </ul> </li> </ul>

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- link <a href="http://bit.ly/skmroeko">bit.ly/skmroeko</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:mjcpropjatim@gmail.com">mjcpropjatim@gmail.com</a></li> <li>- Kantor Sekretariat: <b>Biro Perekonomian Biro Perekonomian Setda</b> Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 - 2024</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>1. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/44/KPTS/013/2020 tentang Tim Koordinasi Millennial Job Center Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2020</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website</li> <li>2. Sosial Media</li> <li>3. Email</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memahami Millennial Job Center (MJC)</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan Informasi dan Teknologi</li> <li>3. SDM yang telah dilatih dan memiliki ketrampilan dalam mengolah/mengerjakan project MJC</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> <li>3. Klien Millennial Job Center (MJC)</li> <li>4. Tim Sekretariat Millennial Job Center (MJC)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang (Kesekretariatan MJC)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Project selesai tepat Waktu</li> <li>2. Talenta dan Mentor yang kompeten/berkualitas</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya keaslian (originalitas) project karya talenta/mentor Millennial Job Center (MJC)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 6 (enam) Bulan sekali melalui link survei kepuasan masyarakat

Kepala Biro Perekonomian

**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003

**STANDAR PELAYANAN BUMD, INVESTASI DAERAH DAN BLUD**

**Jenis Pelayanan : Pelayanan East Java Super Corridor (EJSC)**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	Hadir langsung di East Java Super Corridor (EJSC) Madiun, Malang, Bojonegoro, Pamekasan dan Jember (sesuai domisili tempat tinggal)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- 1 --&gt; B[Advisor EJSC]     B -- 2 --&gt; C[Operator EJSC]     C -- 3 --&gt; A             </pre> <p>1. Persyaratan Peminjaman Ruangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi <i>e-form</i></li> <li>- Mendapatkan persetujuan peminjaman ruangan dari advisor EJSC</li> <li>- Menjaga kebersihan ruangan</li> </ul> <p>2. Persyaratan kunjungan/penggunaan East Java Super Corridor (EJSC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hadir Langsung di EJSC</li> <li>- Menunjukkan identitas pribadi</li> <li>- Mengisi buku tamu</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melakukan kunjungan/penggunaan East Java Super Corridor (EJSC) untuk pengisian buku tamu : 5 – 10 menit 2. Persyaratan Peminjaman Ruangan: 1 hari setelah mengisi <i>e-form</i>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Perizinan, coworkingspace, pelatihan
6	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer 3. Printer 4. <i>Free Wifi</i> 5. <i>Commancent</i> (ruang <i>Video Confrence</i> ) 6. <i>Meetingroom</i> (ruang rapat) 7. <i>Trainingroom</i> (ruang pelatihan) 8. <i>Coworking Space</i> (ruang perkumpulan Millennial) 9. <i>Cafetaria</i>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 - 2024</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		1. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan EJSC, yang memahami MJC dan Program-program yang akan dijalankan di EJSC</li> <li>3. SDM yang mampu berkomunikasi dengan baik, memiliki jejaring dan bisa berkolaborasi dengan komunitas di Jawa Timur</li> <li>4. SDM yang memiliki keterampilan Informasi dan Teknologi</li> <li>5. SDM yang dilatih untuk mengelola EJSC secara terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
3	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Perekonomian</li> <li>2. Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur</li> <li>3. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ol>
4	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui sosial media masing – masing EJSC</li> <li>- Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur</li> <li>- Hadir di EJSC</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan EJSC diberikan sesuai jadwal yang ditentukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advisor dan operator yang memberikan pelayanan sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>2. Keselamatan pengguna layanan EJSC menjadi tanggung jawab advisor dan operator</li> <li>3. Keselamatan advisor dan operator menjadi tanggung jawab Biro Perekonomian dan Bakorwil</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

Kepala Biro Perekonomian



**Dr. MHD. AFTABUDDIN RZ, S.Pt., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680429 199803 1 003