



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. R.W. Monginsidi No. 69 Teluk Betung, Bandar Lampung 35211
Telp. (0721) 481166 Fax. (0721)470241

Laman: <https://bioperekonomian.lampungprov.go.id> Pos-el: bioperekonomian2017@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

NOMOR : 000.8.3.4 / 79.a/04/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas dan juga guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa layanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
 - b. bahwa sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
- 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 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 Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
11. Surat Edaran Nomor 62 Tahun 2024 tentang penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi standar pelayanan dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman yang dituangkan dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal 13 Mei 2024

KEPALA BIRO PEREKONOMIAN,

RINYAVANTI, SE., MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19760604 200003 2 002

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

I. Jenis Pelayanan: Pelayanan Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Jalan RW. Monginsidi No. 69 Telukbetung Bandar Lampung,35211; 2. Hadir Langsung di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="756 887 1342 1227" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Biro Perekonomian] B --> C[Ketua Tim Kerja pada Biro Perekonomian] C --> D[Pelaksana pelayanan] D --> A </pre> </div> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung; 2. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Lampung mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua Tim Kerja Kebijakan Perekonomian; 3. Ketua Tim Kerja Kebijakan Perekonomian memberikan disposisi/ menugaskan Pejabat/Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu; 5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan; 6. Pengguna layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung; 2. Datang Langsung: 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan publik baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain: - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan pelayanan publik.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- e-SismaSiger - Website: https://biroperekonomian.lampungprov.go.id - Email: biroperekonomian@lampungprov.go.id - <u>Telpon</u> : (0721) 481166 - Faximile: (0721) 470241

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 No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; dan 6. Mesin Fotocopy.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang akan dijalankan; SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; Dilaksanakan secara berkelanjutan.
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
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

II. Jenis Pelayanan: Konsultasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Jalan RW. Monginsidi No. 69 Telukbetung Bandar Lampung, 35211; Hadir Langsung di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Biro Perekonomian] B --> C[Ketua Tim Kerja pada Biro Perekonomian] C --> D[Pelaksana pelayanan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung; Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Lampung mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua Tim Kerja Kebijakan Perekonomian;

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Tim Kerja Kebijakan Perekonomian memberikan disposisi/ menugaskan Pejabat/Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu; 5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan; 6. Pengguna layanan mengisi surveykepuasan masyarakat elektronik. <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung; 2. Datang Langsung: 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
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	<ul style="list-style-type: none"> - e-SismaSiger - Website: https://biroperekonomian.lampungprov.go.id - Email: biroperekonomian@lampungprov.go.id - Telpon : (0721) 481166 - Faximile: (0721) 470241

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 No 14Tahun 2008 tentang KeterbukaanInformasi Publik; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

		- Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	7. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu; 8. Komputer dengan akses Internet; 9. Printer; 10. Pesawat Telepon; 11. Mesin Fax; dan 12. Mesin Fotocopy.
3	Kompetensi Pelaksana	3. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang akan dijalankan; 4. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.

III. Jenis Pelayanan : Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi audiensi yang jelas; - Waktu kunjungan audiensi; - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>Ditujukan ke alamat: Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Jalan RW. Monginsidi No.69 Telukbetung Bandar Lampung, 35211;</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan audiensi dengan jelas.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Biro Perekonomian] B --> C[Ketua Tim Kerja pada Biro Perekonomian] C --> D[Pelaksana pelayanan] </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Lampung mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua Tim Kerja Kebijakan Perekonomian; 3. Ketua Tim Kerja Kebijakan Perekonomian memberikan disposisi/menugaskan Pejabat/Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu; 5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan; 6. Pengguna layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - e-SismaSiger - Website: https://biroperekonomian.lampungprov.go.id - Email: biroperekonomian@lampungprov.go.id - <u>Telpon</u>: (0721) 481166 - <u>Faximile</u>: (0721) 470241

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 No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; dan 6. Mesin Fotocopy.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang akan dijalankan; 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
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
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

IV. Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi, tempat, dan waktu pelaksanaan yang ditujukan ke alamat Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Jalan RW. Monginsidi No. 69 Telukbetung, Bandar Lampung, 35211; 2. Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Biro Perekonomian] B --> C[Ketua Tim Kerja pada Biro Perekonomian] C --> D[Penyampaian Materi sesuai Jadwal yang ditentukan] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung terkait permintaan narasumber yang menjelaskan materi, waktu, dan tempat pelaksanaan; 2. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi Lampung mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua Tim Kerja dan pejabat/pegawai berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan, atau dapat langsung menjadi narasumber atau langsung menjadi narasumber; 3. Informasi diberikan kepada pemohon; 4. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk memberikan materi kepada pengguna layanan; 5. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan; Pengguna layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Menerima jawaban setelah 2 (dua) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan penunjukkan/ penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - e-SismaSiger - Website: https://biroperekonomian.lampungprov.go.id - Email: biroperekonomian@lampungprov.go.id - Telpon: (0721) 481166 - Faximile: (0721) 470241

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; dan 6. Mesin Fotocopy.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang akan dijalankan; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pelayanan publik.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang akan disampaikan selambat-lambatnya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan; 2. Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten dibidangnya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pejabat yang menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan Disposisi; 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Perekonomian selama berada di Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

KEPALA BIRO PEREKONOMIAN,



RINWANTI, SE., MT

Pembina Tingkat I

NIP. 19760604 200003 2 002