



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Jalan RTA Milono Nomor 1, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111,
Telepon (0536) 3239379, Pos-el biroadbang@kalteng.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : **008-8-3-Y/18-3/VII/ADBANG/2026**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai azas pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian tentang hak dan kewajiban seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 115);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2019 Nomor 46); dan
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024 Nomor 60).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Pendampingan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Daerah;
 2. Pelayanan Surat Menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 3. Permohonan Konsultasi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; dan
 4. Permohonan Magang pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA agar digunakan sebagai pedoman bagi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam menjamin pelaksanaan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 22 Juli 2026

**Plt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,**



ETTY APRILYA, S.T., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 198704102010012002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : 000.8.34/10.3/VII/ADBANG/2026

TANGGAL : 22 JULI 2026

A. SERVICE DELIVERY

1. Pendampingan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Tugas/Surat Perintah; b. Mengisi buku tamu/formulir permintaan informasi publik;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi]; B --> C[Pelaksana Pelayanan]; C --> D[Pengguna Layanan Mendapatkan Produk Layanan]; D --> E[Survei Kepuasan];</pre> Prosedur: a. Pengguna Layanan menuju Petugas Informasi; b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu; c. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Pelaksana Pelayanan; d. Pengguna Layanan mendapatkan produk layanan; e. Pengguna Layanan mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-120 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pendampingan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Lantai 2 Gedung C Kompleks Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111 Email : ppid.adbang.kalteng@gmail.com Aplikasi SP4N : https://lapor.go.id Lapor Telepon : (0536) 3221716 Website : biroadbang.kalteng.go.id Instagram : @biroadbang_setdakalteng Facebook : Biro Adbang Setda Kalteng X (Twitter) : Biro Adbang Setda Kalteng Tiktok : @biroadbang_setdakalteng

2. Pelayanan Surat Menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Tugas/Surat Perintah; b. Mengisi buku tamu/formulir permintaan informasi publik;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Pelaksana Pelayanan] C --> D[Pengguna Layanan Mendapatkan Produk Layanan] D --> E[Survei Kepuasan] </pre> Prosedur: - Pengguna Layanan menuju Petugas Informasi; - Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu; - Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Pelaksana Pelayanan; - Pengguna Layanan mendapatkan produk layanan; - Pengguna Layanan mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-120 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Menyurat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Lantai 2 Gedung C Kompleks Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111 Email : ppid.adbang.kalteng@gmail.com Aplikasi SP4N : https://lapor.go.id Lapor Telepon : (0536) 3221716 Website : biroadbang.kalteng.go.id Instagram : @biroadbang_setdakalteng Facebook : Biro Adbang Setda Kalteng X (Twitter) : Biro Adbang Setda Kalteng Tiktok : @biroadbang_setdakalteng

3. Permohonan Konsultasi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Tugas/Surat Perintah; b. Mengisi buku tamu/formulir permintaan informasi publik; c. Menunjukkan KTP/Identitas lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Pelaksana Pelayanan] C --> D[Pengguna Layanan Mendapatkan Produk Layanan] D --> E[Survei Kepuasan] </pre> Prosedur: - Pengguna Layanan menuju Petugas Informasi; - Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu; - Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Pelaksana Pelayanan; - Pengguna Layanan mendapatkan produk layanan; - Pengguna Layanan mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-120 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Konsultasi pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Lantai 2 Gedung C Kompleks Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111 Email : ppid.adbang.kalteng@gmail.com Aplikasi SP4N : https://lapor.go.id Lapor Telepon : (0536) 3221716 Website : biroadbang.kalteng.go.id Instagram : @biroadbang_setdakalteng Facebook : Biro Adbang Setda Kalteng X (Twitter) : Biro Adbang Setda Kalteng Tiktok : @biroadbang_setdakalteng

4. Permohonan Magang pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Tugas/Surat Perintah; b. Mengisi buku tamu/formulir permintaan informasi publik; c. Menunjukkan KTP/Identitas lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Pelaksana Pelayanan] C --> D[Pengguna Layanan Mendapatkan Produk Layanan] D --> E[Survei Kepuasan] </pre> Prosedur: a. Pengguna Layanan menuju Petugas Informasi; b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu; c. Petugas Informasi meneruskan permohonan ke Pelaksana Pelayanan; d. Pengguna Layanan mendapatkan produk layanan; e. Pengguna Layanan mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-120 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Magang pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Alamat : Lantai 2 Gedung C Kompleks Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, Jl. RTA Milono No. 1 Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111 Email : ppid.adbang.kalteng@gmail.com Aplikasi SP4N : https://lapor.go.id Lapor Telepon : (0536) 3221716 Website : biroadbang.kalteng.go.id Instagram : @biroadbang_setdakalteng Facebook : Biro Adbang Setda Kalteng X (Twitter) : Biro Adbang Setda Kalteng Tiktok : @biroadbang_setdakalteng

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; c. 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); d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 62); f. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan; b. Ruang tunggu; c. Meja layanan pengaduan; d. Meja layanan informasi; e. Komputer; f. Printer; g. Wifi; h. Toilet; i. Ruang Rapat; j. AC; k. Televisi; l. Tempat Parkir; m. Air Minum; n. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami proses pelayanan; c. Memahami kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, sabar, komunikatif, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	32 (Tiga Puluh Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku; b. Lingkungan Biro Organisasi berada di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; c. Pemantauan dan pengendalian Satpol PP; d. Layanan informasi dapat dipertanggungjawabkan; e. Titik Kumpul; f. Jalur Evakuasi; g. Apar; h. Kotak P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Dilakukan rapat internal yang dihadiri oleh seluruh ASN pada Biro Organisasi, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; c. Evaluasi Standar Pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public;

		d. Meningkatkan Kompetensi Pelayanan; e. Meningkatkan Fasilitas Pelayanan; f. Forum Konsultasi Publik.
--	--	--

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada tanggal 22 Juli 2026

**Plt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN,**



ETTY APRILYA, S.T., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 198704102010012002