



LAPORAN PPID TAHUN 2023

**Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat**



KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kami kemudahan juga kelancaran sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023.

Penyusunan Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban PPID Pembantu Biro Umum dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2023 pada Biro Umum, baik secara online maupun offline. Meskipun dalam pelaksanaannya sebagaimana pelaksanaan kegiatan pada umumnya, kegiatan pelayanan informasi pada Biro Umum tentu terdapat kendala-kendala maupun permasalahan yang dihadapi, namun dengan memaksimalkan SDM yang ada pada Biro Umum, Tim PPID Pembantu Biro Umum dapat mengatasi permasalahan tersebut.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi setiap yang membacanya, dan kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, kami mengharapkan kritik serta saran dari pembaca guna menyempurnakan laporan tahunan PPID Pembantu Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang akan datang.

Pontianak, Januari 2024

Kepala Biro Umum
Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
Selaku Ketua PPID Biro Umum


DINI EKA WAHYUNI, S.STP., M.T
Pembina Tingkat I
NIP. 19781231 199712 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
1. Gambaran Umum Kebijakan Layanan Informasi Publik	1
1.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya	2
1.2 Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik Beserta Kualifikasinya	5
1.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya	6
2. Rincian Pelayanan Informasi Publik	7
2.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik	7
2.2 Waktu yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik Dengan Klasifikasi Tertentu	8
2.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya	9
2.4 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya	9
3. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	9
4. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	9
5. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut	10
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya	6
Tabel 2.1	Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik Beserta Kualifikasinya	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Ruang Pelayanan PPID Biro Umum Setda Prov. Kalbar	3
Gambar 2	Media Sosial Biro Umum Setda Prov. Kalbar	4
Gambar 3	Struktur Organisasi PPID Biro Umum Setda Prov. Kalbar	5
Gambar 4	Website Biro Umum Setda Prov. Kalbar	7

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Informasi selain merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan diri dan sosial, juga merupakan bagian penting Ketahanan Nasional. Hak untuk memperoleh informasi adalah hak asasi manusia. Keterbukaan informasi publik adalah salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat pada dasarnya bertujuan untuk mewujudkan good governance. Pengelolaan informasi publik yang baik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan UU No. 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Undang - undang No. 14 Tahun 2008 di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 421/ HUMPRO / 2011 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana direvisi dalam Surat Keputusan Gubernur Nomor 163 / HUMPRO / 2017 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Selanjutnya untuk pelaksanaan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dikeluarkan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 225 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1.1 Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya

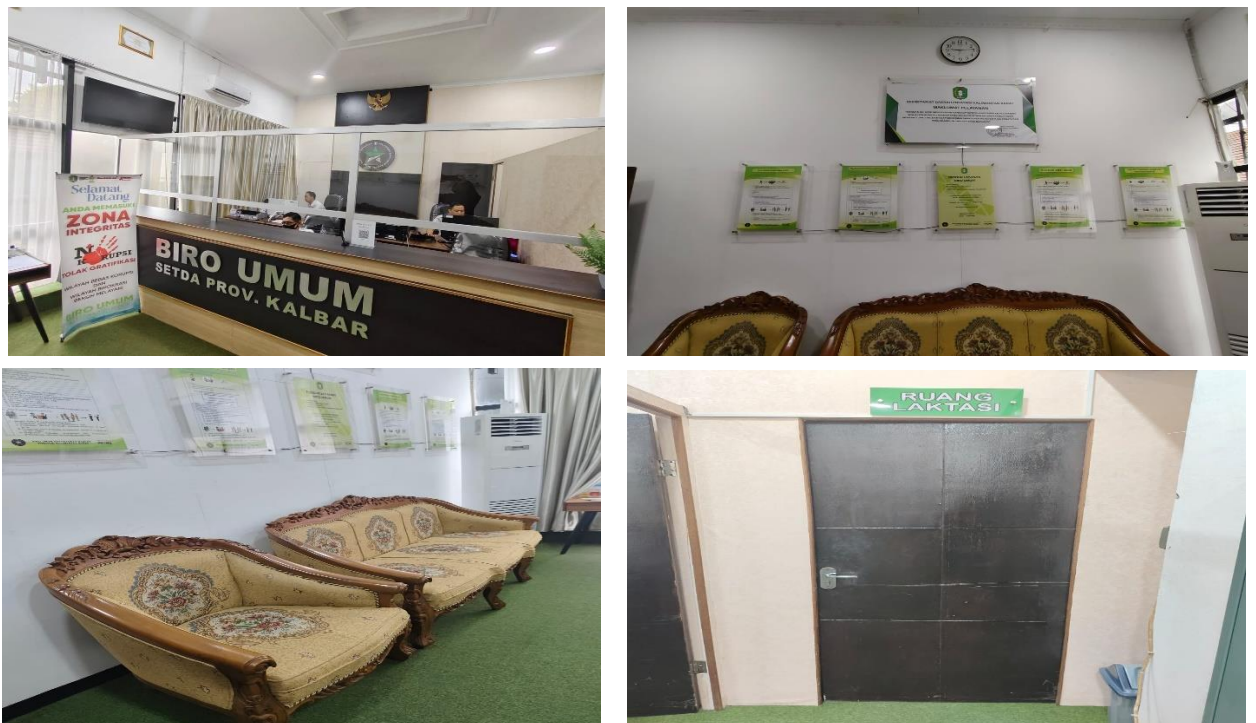
Setiap permohonan informasi yang diajukan oleh pemohon kepada petugas PPID di lingkungan Biro Umum Setda Prov. Kalbar telah dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi baik offline maupun online. Biro Umum mempunyai ruang pelayanan informasi publik tersendiri sehingga pelayanan informasi publik akan lebih fokus dan efisien. Adapun sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki Biro Umum yaitu adanya ruang pelayanan / loket pelayanan yang dilengkapi dengan :

- 1 (satu) meja layanan informasi dan 4 (empat) kursi petugas;
- 4 (empat) set kursi tamu;
- 1 (satu) meja untuk stempel / cap

- 2 (dua) unit personal computer dan printer
- 3 (tiga) orang petugas / operator
- 1 (satu) unit tv
- 2 (dua) unit ac
- Ruang laktasi
- Formulir yang terkait dengan pelaksanaan PPID
- 1 (satu) kotak kritik dan saran beserta survey kepuasan pelayanan
- Scan barcode aplikasi SEKAMPADI
- Ruang free wifi (akses internet terbuka untuk publik)

Gambar 1

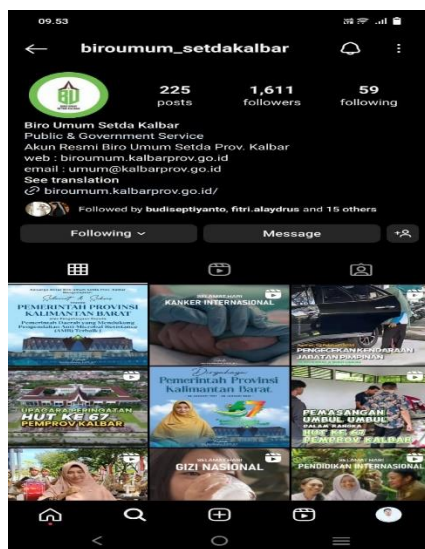
Ruang Pelayanan PPID Biro Umum Setda Prov. Kalbar



Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a) Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di Biro Umum Setda Provinsi Kalbar di komplek Kantor Gubernur dengan alamat Jl. Ahmad Yani Lt.I (sayap kiri setelah ruangan bagian rumah tangga)
- b) Biro Umum memiliki beberapa kanal informasi terkait dengan dukungan atas keterbukaan informasi kepada pemohon maupun pihak yang sekedar ingin mengetahui informasi terkait aktifitas pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yaitu melalui Dapat melalui telepon (0561) 736541 eks. 260, untuk Identitas diri dapat dikirim melalui Faximile, email, website dan juga media sosial.
- c) Pemohon dapat bersurat dan menyampaikan ke loket pelayanan Biro Umum Setda Prov. Kalbar.

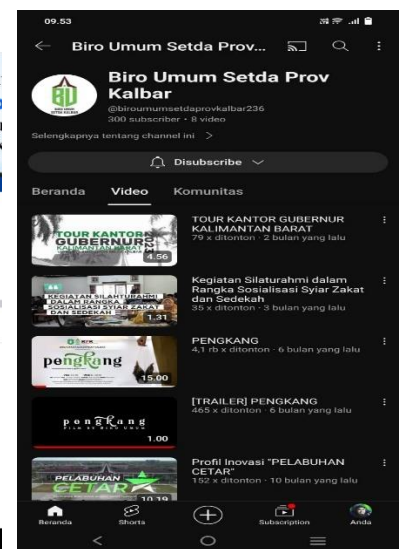
Gambar 2
Media Sosial Biro Umum



Instagram



Facebook

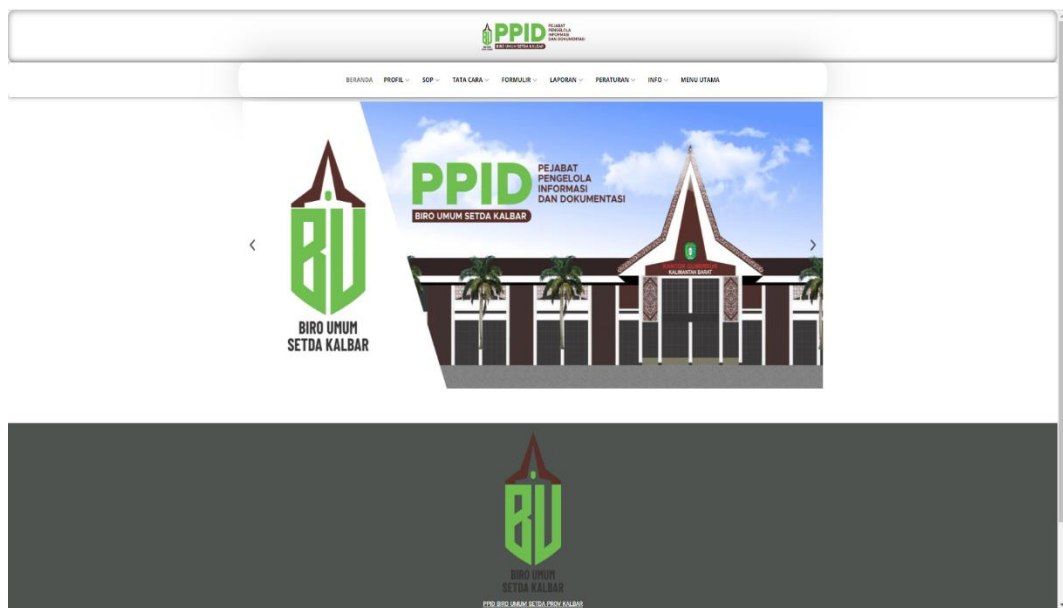


Youtube

2. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Terdapat beberapa pelayanan yang tersedia pada layanan Front Office Biro Umum Setda Prov. Kalbar, seperti layanan surat masuk, layanan penomoran surat serta pelayanan informasi disposisi surat. Tim PPID Biro Umum Setda Prov. Kalbar aktif memberikan informasi publik melalui Website Biro Umum yang dapat diakses pada alamat <https://biroumum.kalbarprov.go.id/> sebagai sarana utama Tim PPID Biro Umum dalam memberikan informasi publik.

Gambar 4
Website Biro Umum



2.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik

Biro Umum dalam melaksanakan pelayanan informasi menggunakan 2 (dua) cara yaitu online dan offline. Permohonan dengan cara online dapat diakses seluruh Masyarakat melalui Website ataupun email. PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 07.30 – 15.30 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Pembantu Lantai I

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
Berikut rincian permohonan informasi (Surat) yang diterima oleh PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2023 :

1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara Online maupun offline sebanyak 256 permohonan dan seluruh permohonan secara Online dan Offline telah terpenuhi.
2. Jumlah permohonan informasi yang ditolak baik secara Online maupun Offline sebanyak 0 permohonan.

Tabel 2.1
Rekapitulasi Permohonan Informasi Pada PPID Pembantu Biro Umum Setda prov. Kalbar Secara Online Dan Offline Periode Tahun 2023

No	Bulan	Permohonan Informasi	Dipenuhi	Ditolak	Alasan Penolakan
1	Januari	16	16	-	-
2	Februari	17	17	-	-
3	Maret	19	19	-	-
4	April	14	14	-	-
5	Mei	31	31	-	-
6	Juni	25	25	-	-
7	Juli	22	22	-	-
8	Agustus	36	36	-	-
9	September	17	17	-	-
10	Oktober	28	28	-	-
11	November	19	19	-	-
12	Desember	12	12	-	-
Jumlah		256	256	-	-

2.2 Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu

Selama tahun 2023 semua permohonan informasi publik PPID Biro Umum Setda Prov. Kalbar dapat dipenuhi dalam kurun waktu

yang diamanatkan oleh Undang-Undang KIP dengan kata lain tidak ada permohonan informasi publik yang dilayani melampaui waktu yang ditentukan yaitu kurang dari 17 (tujuh belas) hari kerja.

2.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya

Jumlah permintaan informasi publik yang diterima oleh PPID Biro Umum pada tahun 2023, yaitu sebanyak 256 (dua ratus lima puluh enam) pemohon informasi dan dari jumlah permohonan tersebut dapat dipenuhi oleh Tim PPID.

2.4 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

Pada pelaksanaan pelayanan Tim PPID Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023, tidak ada informasi yang ditolak dikarenakan seluruh informasi yang diminta oleh pemohon merupakan informasi yang sesuai dengan tupoksi Biro Umum.

3. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2023, tidak terdapat keberatan atau sengketa informasi yang ditangani oleh Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Umum Setda Prov. Kalbar.

4. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Belum adanya kerjasama yang baik antar bagian saat pengumpulan data pendukung yang akan di jadikan bahan dalam pembuatan laporan PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

2. Masih minimnya jumlah dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola Informasi

5. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

- Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- Meningkatkan jumlah dan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

KEPALA BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI



DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19781231 199712 2 001

LAMPIRAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR

UNIT ESELON II : KEPALA BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	RENSTRA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
2.	RENJA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
3.	LAKIP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
7.	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Dokumen	1 Tahun
8.	SOP Biro Umum	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
9.	Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Informasi	-
10.	Melakukan urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah,	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum	Pontianak	Informasi	-

	Pengaturan Pelayanan tamu yang berhubungan dengan SEKDA	Setda Prov. Kalbar	Setda Prov. Kalbar			
11.	Pelayanan rumah tangga pimpinan serta menyiapkan keperluan ruangan dan konsumsi rapat-rapat dinas dan acara lain yang berhubungan dengan tamu pimpinan	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Bagian Rumah Tangga	Pontianak	Informasi	-
12.	Pengumpul dan pengolahan bahan-bahan urusan kebersihan ruangan, halaman, taman dan penghijauan dilingkungan rumah jabatan	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Bagian Rumah Tangga	Pontianak	Informasi	-
13.	Pelayanan ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum dan Staf Ahli	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Pontianak	Informasi	-

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

No.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
<p>Sampai dengan saat ini Biro Umum Setda Prov. Kalbar belum memiliki informasi dalam kategori serta merta.</p>						

II. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

No.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Biro Umum Setda Prov.	Kasubbag TU Umum dan Biro Umum	Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan	Pontianak	Dokumen	1 Tahun

	Kalbar					
2.	SOP Biro Umum	Kasubbag TU Umum dan Biro Umum	Kepala Bagian TU Umum dan Pimpinan	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
3.	LAKIP Biro Umum	Kasubbag Laporan Keuangan	Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
4.	Renstra Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah	Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun
5.	RENJA Biro Umum dan Sekretariat	Kasubbag Rencana Kerja dan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah	Kabag Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah	Pontianak	Dokumen	5 Tahun



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENEMERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

SEKRETARIS DAERAH
ALIMANTAN BARAT

SETDA

di MARISSON, M. Kes
Kantor Pembina Utama Madya
NIP. 19660808 199803 1 007

VISI

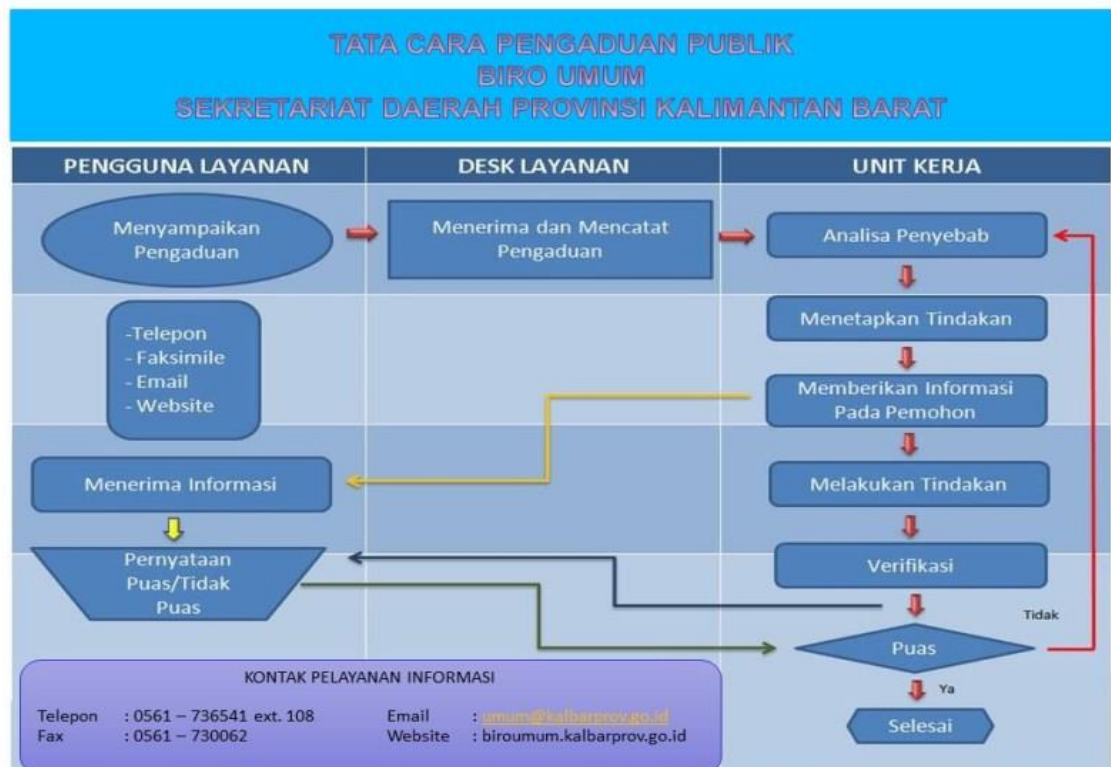
“Unggul Dalam Pelayanan Umum dan Pelayanan Terhadap Pimpinan”

MISI

- 1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Instansi Pemerintah, Aparatur Pemerintah, tamu-tamu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan masyarakat secara luas serta Pimpinan;**
- 2. Mengoptimalkan tugas dan fungsi personil dengan terus meningkatkan kemampuan yang dimiliki;**
- 3. Memanfaatkan sarana dan biaya secara efisien dan efektif untuk kepentingan pelayanan umum dan Pimpinan.**

MOTTO

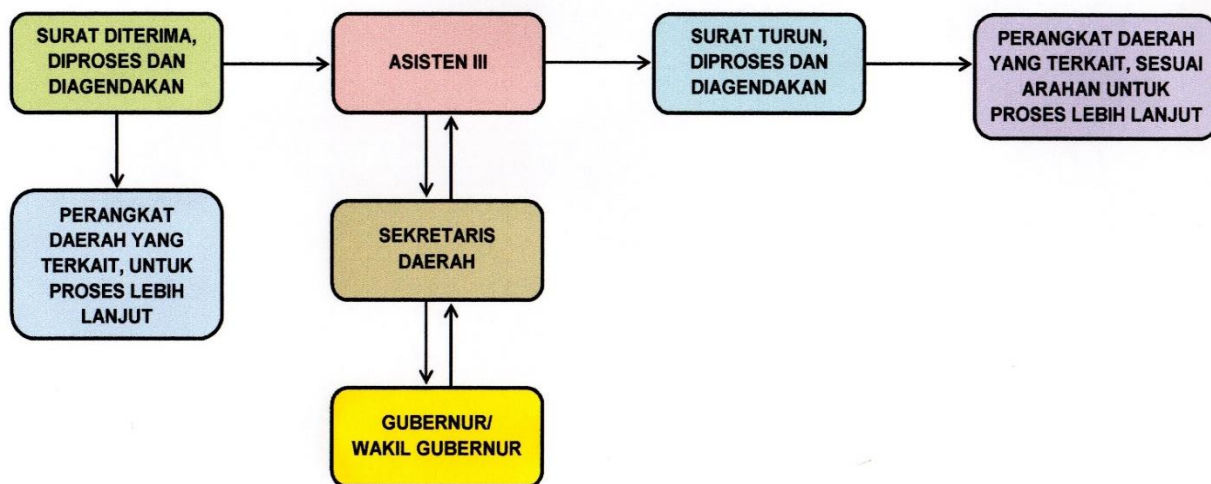
BERSIH, MELAYANI DENGAN IKHLAS



TABEL SURAT MASUK TU UMUM

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Surat masuk dari Perangkat Daerah/ Instansi/ Umum, diagendakan dan diteruskan sesuai klarifikasinya ke Perangkat Daerah yang terkait/ TU Asisten/ TU Sekda/ TU Wagub/ TU Gob.	Pengolah : TU Umum
2.	Menerima Surat dari TU Umum, kemudian di agendakan dan dipilih sesuai klarifikasinya dan jika telah lengkap, diteruskan ke Kasubbag TU.	Pengolah : Pengadministrasi TU.
3.	Meneliti dan menelaah Surat dan dikoordinasikan dengan pihak terkait, agar siap untuk dinaikan/proses sesuai dengan ketentuan.	Pengolah : Kasubbag TU
4.	Menelaah, memaraf dan mengarahkan Surat guna pembahasan untuk proses lebih lanjut dan diturunkan ke Kasubbag TU.	Pengolah : Asisten Sekda/ Sekda/ Wagub/ Gob
5.	Meneliti, menelaah, mengagendakan dan meneruskan Surat yang diturunkan sesuai arahan ke TU Umum.	Pengolah : Kasubbag TU
6.	Surat diagendakan dan diteruskan ke Perangkat Daerah terkait sesuai dengan arahan untuk proses lebih lanjut.	Pengolah : TU Umum

ALUR SURAT MASUK TU UMUM





Ruangan Pelayanan Biro Umum Setda Prov. Kalbar untuk melayani informasi yang diperlukan.



Petugas memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan

JAM LAYANAN INFORMASI
PPID PEMBANTU BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HARI	JAM
SENIN – KAMIS	07.30 s/d 12.00
	ISTIRAHAT
	13.00 s/d 15.30
JUM'AT	07.30 s/d 11.30
	ISTIRAHAT
	13.00 s/d 16.00



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BIRO UMUM SETDA PROV KALBAR
KONTAK :



umum@kalbarprov.go.id



0561 736541 ext.308



0561 730062



biroumum.kalbarprov.go.id

LAMPIRAN

- Surat Keputusan Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalbar Nomor : 0071/RO-UM/2023 Tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023
- Surat Keputusan Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalbar Nomor : 225 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023
- Rencana Kerja Anggaran Sub Kegiatan Pengelolaan Website Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561)730062

Email. setda@kalbarprov.go.id, Website.https://kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos78124

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 0071/RO-UM / 2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT TAHUN 2023

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka Penyediaan, pengelolaan serta Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Penunjukkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Daerah Provisi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susuna Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan barat;
11. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 22)
12. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 110);
13. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/ DISKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat dengan susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pengarah
 - a. Memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mengenai pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik;
 - b. Memberikan arahan tentang pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar.
2. Tim Pertimbangan :
 - a. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik;
 - b. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertugas :
 - a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g. Mengajukan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan kepada PPID Utama;
 - h. Mendukung pelaksana tugas PPID Utama sebagai walidata dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
4. Bidang Pendukung terdiri dari :
 - 1) Sekretariat PPID Pembantu, mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan program pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi tugas tugas PPID Pembantu;
 - c. Mengendalikan pengumpulan informasi, dan dokumentasi dari unit kerja dilingkungan Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat;
 - d. Memonitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik di Biro Umum.

- 2) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, mempunyai tugas :
 - a. Mengolah data dan Informasi layanan informasi publik;
 - b. Mengklasifikasikan Informasi yang diterima dan dikeluarkan untuk layanan informasi publik;
 - c. Menginventarisasi klasifikasi informasi yang dikelola;
 - d. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik.
- 3) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
 - a. Mengelola dan memberikan layanan Informasi yang diminta PPID Utama dan Pemohon Informasi Publik;
 - b. Menyimpan, memelihara, mendokumentasikan, menyediakan Informasi yang dimohon Publik.
- 4) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - b. Menyediakan dan mengumpulkan bahan dan materi untuk fasilitasi penyelesaian sengketa Informasi,
 - c. Melaksanakan verifikasi, laporan pengaduan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
5. Anggota, mempunyai tugas :
Membantu Bidang Pendukung dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik.

- KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 16 Januari 2023



Tembusan:

1. Gubernur Kalimantan Barat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kalimantan Barat;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemprov Kalbar;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: 0071/RO-ADPIM / 2023

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2023

SUSUNAN KEANGOTAAN PEJABAT PENGELOLA LAYANANINFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

NO	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PLID
1.	Sekretaris Daerah Provinsi Kalbar	Pengarah
2.	Asisten Administrasi dan Umum Setda Prov. Kalbar	Tim Pertimbangan
3.	Kepala Biro Umum Setda Prov.Kalbar	PPID Pembantu
4.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip	Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi
5.	Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum Setda Prov.Kalbar	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
6.	Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov.Kalbar	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Prov.Kalbar	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
7.	Sri Wardani, SE	Anggota
8.	Muhammad Radhi Noviar, SKM	Anggota
9.	Budi Septiyanto, S.IP	Anggota
10.	Dwi Purwanto, A.Md	Anggota
11.	Era Juliana Br Trigan, A.Md	Anggota
12.	Lenny Restanya, A.Md	Anggota
13.	Vina Lestari, A.Md	Anggota
14.	Andri Erliansyah, A.Md	Anggota

KEPALA BIRO UMUM,

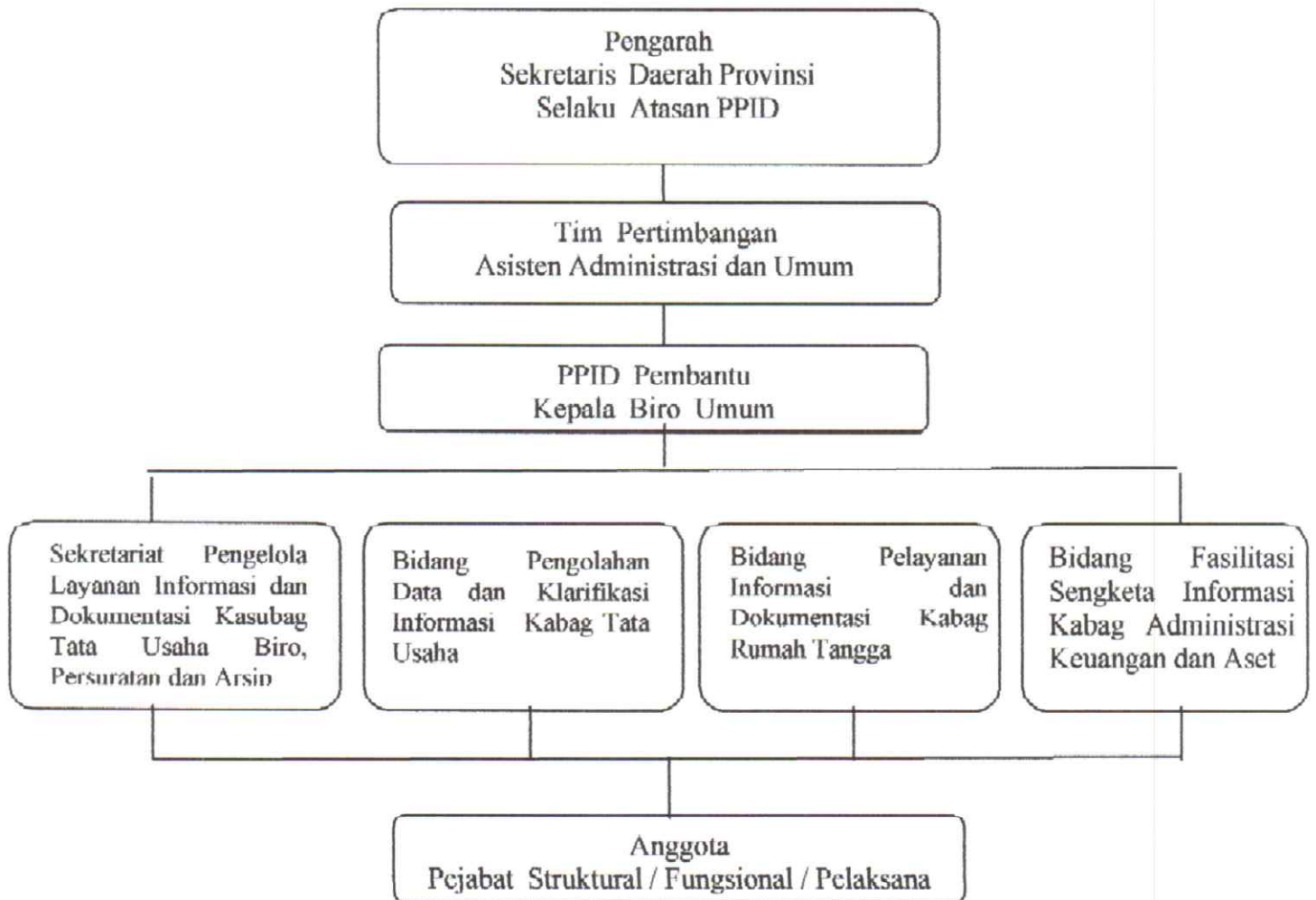
 Drs. RAMINUDDIN, M. Si

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT NOMOR : 0071/RO-UM/2023

TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)



KEPALA BIRO UMUM,



DI S. RAMINUDDIN, M. Si



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon. (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email. setda@kalbarprov.go.id, Website. <https://kalbarprov.go.id>
PONTIANAK

Kode Pos 78124

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 225 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas serta berpedoman pada Standar Pelayanan maka perlu disusun pengelolaan pengaduan;
- b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut perlu disusun suatu mekanisme pengelolaan pengaduan dengan mengedepankan asas mudah, responsif, akuntabel, berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat: 5-71/2021);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pengelolaan Pengaduan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
- KEDUA : Pengelolaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :
- a. Prosedur Pengelolaan Pengaduan;
 - b. Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - c. Tim Penelaah/ Penjawab Aduan;
 - d. Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi;
 - e. Tata Cara Penanganan Pengaduan;
 - f. Alur Penanganan Pengaduan;
 - g. Format Buku Pengaduan
- KETIGA : Prosedur Pengelolaan Pengaduan, Pejabat Pengelola Pengaduan, Tim Penjawab Aduan, Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi, Tata Cara Penanganan Pengaduan, Alur Penanganan Pengaduan, dan Format Buku Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a, b, c, d, e, f dan g adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 13 Maret 2023

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



RAMINUDDIN

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 225 TAHUN 2023

TANGGAL : 12 MARET 2023

TENTANG PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK PADA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

A. Prosedur Pengelolaan Pengaduan :

1. Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ;
2. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
 - a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Ruang Pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
 - c. Atau surat yang dialamatkan ke :
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Lantai 1
Jl. Ahmad Yani, Pontianak
 - d. Telepon : (+62561) 736541 ext. 308
 - e. Faks. : (+62561) 730062
 - f. Hp./Wa. : +62 853 8768 7304
 - g. Email : umum@kalbarprov.go.id
 - h. Website : <http://www.biroumum.kalbarprov.go.id>
 - i. Instagram : [biroumum_setdakalbar](https://www.instagram.com/biroumum_setdakalbar)
 - j. SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)

B. Pejabat Pengelola Pengaduan :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Persuratan dan Arsip

C. Tim Penelaah/Penjawab Aduan, terdiri atas :

1. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kepala Bagian Rumah Tangga

D. Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi, antara lain :

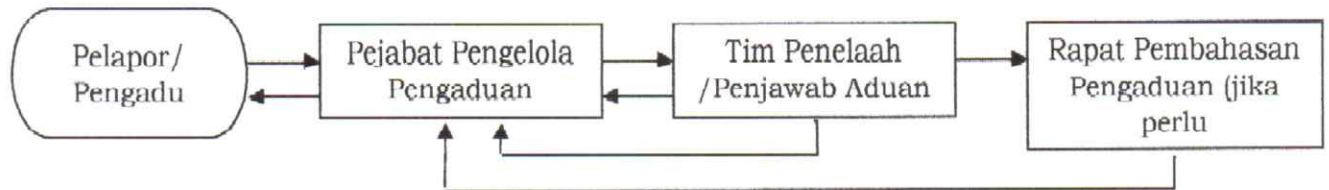
1. Identitas pelapor/pengadu jelas.
2. Informasi pengaduan yang disampaikan valid dan jelas.

E. Tata Cara Penanganan Pengaduan dan Alur Penanganan Pengaduan :

1. Semua Pengaduan diterima oleh Pejabat pengelola Pengaduan
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMD/WA/telepon dan Email kedalam Buku Pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
3. Pejabat pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/penjawab Pengaduan dan membuat jadwal Pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
4. Pejabat pengelola Pengaduan Menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.

6. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya

F. Alur Penanganan Pengaduan



Jangka Waktu : 3 (tiga) hari kerja

G. Format Buku Pengaduan

Nomor	:			
Tanggal pengaduan	:			
Nama pelapor	:			
Nomor telepon / HP	:			
Alamat	:			
e-mail	:			
Pekerjaan	:			
Tanggal kejadian	:			
Mekanisme pengaduan	:			
Isi pengaduan	:			
Nama terlapor	:			
NIP	:			
Instansi	:			
Jabatan	:			
Hasil Penelahaan	:	Berkadar Pengawasan	Tidak Berkadar Pengawasan	Lain - Lain
Tindak Lanjut	:			

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Formulir
DPPA-RINCIAN BELANJA
SKPD**

Provinsi Kalimantan Barat
Tahun Anggaran 2023

Nomor DPA	: DPA/A.2/4.01.0.00.0.00.01.0000/001/2023						
Urusan Pemerintahan	: 4 UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan	: 4.01 SEKRETARIAT DAERAH						
Program	: 4.01.01 4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI						
Sasaran Program	:						
Capaian Program	: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">Indikator</td> <td align="center">Target</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi</td> <td align="center">100 %</td> </tr> </table>	Indikator		Target	Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi		100 %
Indikator		Target					
Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi		100 %					
Kegiatan	: 4.01.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Organisasi	: 4.01.0.00.0.00.01.0000 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALBAR						
Unit	: 4.01.0.00.0.00.01.0000 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALBAR						
Alokasi Tahun 2022	: Rp 0,00 (nol rupiah)						
Alokasi Tahun 2023	: Rp 2.049.842.440,00 (dua milyar empat puluh sembilan juta delapan ratus empat puluh dua ribu empat ratus empat puluh rupiah)						
Alokasi Tahun 2024	: Rp 0,00 (nol rupiah)						

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	100 %
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp2.049.842.440,00
Keluaran	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 %
Hasil	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 %

Kelompok Sasaran Kegiatan : Aparatur Pemerintah Daerah Setda Prov. Kalbar

Sub Kegiatan	: 4.01.01.1.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)						
Lokasi	: Kota Pontianak, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan	: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" colspan="2">Indikator</td> <td align="center">Target</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan</td> <td align="center">1 Laporan</td> </tr> </table>	Indikator		Target	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		1 Laporan
Indikator		Target					
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		1 Laporan					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai Januari sampai Desember						
Keterangan	:						

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)			
		Rincian Perhitungan				Rincian Perhitungan							
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	(Rp)	%
5.1	BELANJA OPERASI					Rp1.999.842.440,00					Rp2.049.842.440,00	Rp50.000.000,00	2,50
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp1.999.842.440,00					Rp2.049.842.440,00	Rp50.000.000,00	2,50
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp1.999.842.440,00					Rp2.049.842.440,00	Rp50.000.000,00	2,50
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp1.721.677.320,00					Rp1.771.677.320,00	Rp50.000.000,00	2,90
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum					Rp1.721.677.320,00					Rp1.721.677.320,00	Rp0,00	0,00
	Tenaga Kontrak Spesifikasi : Gaji	55 Orang x 12 Bulan	OB	2.608.602,00	0	Rp 1.721.677.320,00	55 Orang x 12 Bulan	Orang	2.608.602,00	0	Rp 1.721.677.320,00	Rp0,00	0,00
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi					Rp					Rp50.000.000,00	Rp50.000.000,00	100,00
	Beban Jasa Kantor Pengelolaan Website				0	Rp0,00	10 Unit	Unit	5.000.000,00	0	Rp50.000.000,00	Rp50.000.000,00	100,00
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi					Rp78.165.120,00					Rp78.165.120,00	Rp0,00	0,00

Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/(Berkurang)			
		Rincian Perhitungan				Jumlah	Rincian Perhitungan				Jumlah	(Rp)	%
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)	Koefisien	Satuan	Harga	PPN	(Rp)		
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN					Rp68.867.700,00					Rp68.867.700,00	Rp0,00	0,00
	Tenaga Kontrak Spesifikasi : Iuran BPJS	55 Orang x 12 Bulan	Orang / Bulan	104.345,00	0	Rp68.867.700,00	55 Orang x 12 Bulan	Orang / Bulan	104.345,00	0	Rp68.867.700,00	Rp0,00	0,00
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN					Rp4.132.260,00					Rp4.132.260,00	Rp0,00	0,00
	Tenaga Kontrak Spesifikasi : Iuran JKK	55 Orang x 12 Bulan	OB	6.261,00	0	Rp4.132.260,00	55 Orang x 12 Bulan	OB	6.261,00	0	Rp4.132.260,00	Rp0,00	0,00
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN					Rp5.165.160,00					Rp5.165.160,00	Rp0,00	0,00
	Tenaga Kontrak Spesifikasi : Iuran JKM	55 Orang x 12 Bulan	OB	7.826,00	0	Rp5.165.160,00	55 Orang x 12 Bulan	OB	7.826,00	0	Rp5.165.160,00	Rp0,00	0,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin					Rp200.000.000,00					Rp200.000.000,00	Rp0,00	0,00
5.1.02.02.04.0035	Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan					Rp200.000.000,00					Rp200.000.000,00	Rp0,00	0,00
	Sarana Mobilitas Darat Spesifikasi : Pejabat Daerah	1 Unit / Tahun	Unit/Tahun	200.000.000,00	0	Rp200.000.000,00	1 Unit / Tahun	Unit/Tahun	200.000.000,00	0	Rp200.000.000,00	Rp0,00	0,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sebelum Perubahan:						Rp1.999.842.440,00	Jumlah Anggaran Sub Kegiatan Sesudah Perubahan:				Rp2.049.842.440,00	Rp50.000.000,00	2,50
Jumlah Total Anggaran Kegiatan Sebelum Perubahan:						Rp1.999.842.440,00	Jumlah Total Anggaran Kegiatan Setelah Perubahan:				Rp2.049.842.440,00	Rp50.000.000,00	2,50

Rencana Penarikan Dana per Bulan	
Januari	Rp 349.986.870,00
Februari	Rp 149.986.870,00
Maret	Rp 199.986.870,00
April	Rp 149.986.870,00
Mei	Rp 149.986.870,00
Juni	Rp 149.986.870,00
Juli	Rp 149.986.870,00
Agustus	Rp 149.986.870,00
September	Rp 149.986.870,00
Oktober	Rp 149.986.870,00
November	Rp 149.986.870,00
Desember	Rp 149.986.870,00
Jumlah	Rp2.049.842.440,00

Pontianak, tanggal 01 November 2023

Pengguna Anggaran

MOHAMMAD BARI, S.Sos., M.Si.

NIP. 19731201 199803 1 007

Mengesahkan,
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Drs. AHMAD PRIYONO, MM

NIP. 19700502 199003 1 005

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				