
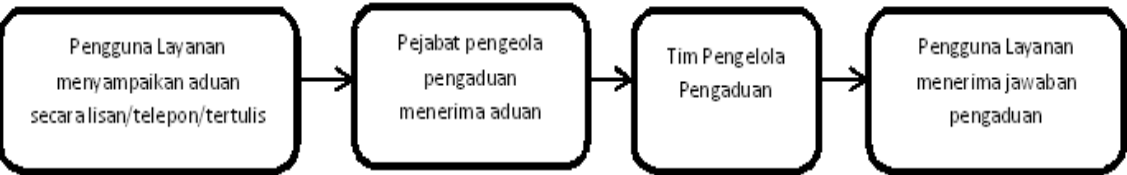


## LAMPIRAN STANDAR PELAYANAN BIRO PEMERINTAHAN

### 5. Fasilitas Kerja Sama Daerah (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain, Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga, dan Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah)

#### Service Delivery

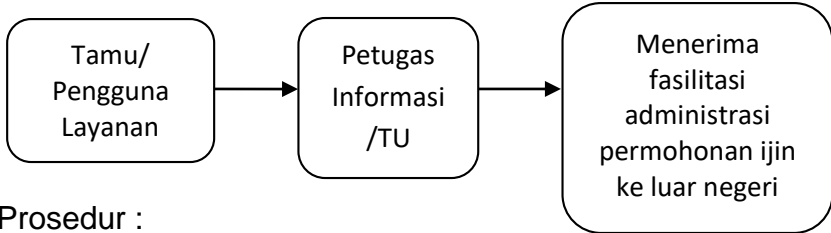
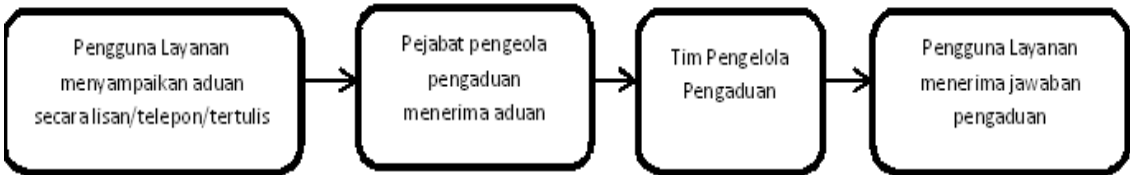
1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan Kerja Sama Daerah</li> <li>b. Permohonan Fasilitas Kerja Sama Daerah</li> <li>c. Dokumen Pendukung lainnya</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi /TU]     B --&gt; C[Menerima fasilitas kerjasama daerah]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitas kerjasama daerah</li> <li>d. Menerima fasilitas kerjasama daerah atau surat jawaban kesediaan dan jadwal fasilitas kerjasama daerah</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Kesepakatan Bersama : 2 minggu                  Surat Kuasa dari gubernur kepada Kepala Perangkat Daerah : 1 minggu                  Perjanjian Kerja Sama : 2 Minggu</p>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Kesepakatan Bersama / Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerja Sama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089510532718</li> <li>4) Telepon : (0561) 736541 ext. 342</li> <li>5) Faximile : (0561) 730062</li> <li>6) Email : <a href="mailto:biropem@kalbarprov.go.id">biropem@kalbarprov.go.id</a></li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan :                              <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]         </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1 Hari</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul> </li> </ul>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga</li> <li>d. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama dengan Lembaga di Luar Negeri</li> <li>e. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2020</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, dan ruang layanan informasi.</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan fasilitasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 3 (bulan) bulan</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

## 6. Fasilitas Administrasi Permohonan Ijin Ke Luar Negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri</li> <li>b. Surat Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri</li> <li>c. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri</li> <li>d. Paspor Dinas (Service Pasport)</li> <li>e. Exit Permit dan</li> <li>f. Visa untuk Negara tertentu</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi /TU]     B --&gt; C[Menerima fasilitasi administrasi permohonan ijin ke luar negeri]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitasi administrasi ijin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>d. Menerima fasilitasi administrasi ijin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Proses Permohonan Rekomendasi dari Gubernur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat : 1-2 Hari Kerja</li> <li>- Sedang : 3-4 Hari Kerja</li> <li>- Lama : 5 Hari Kerja</li> </ul>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi Dinas ke Luar Negeri dari Gubernur kepada Kementerian Dalam Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089510532718</li> <li>4) Telepon : (0561) 736541 ext. 342</li> <li>5) Faximile : (0561) 730062</li> <li>6) Email : ropemkalbar@gmail.com</li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</li> </ul>

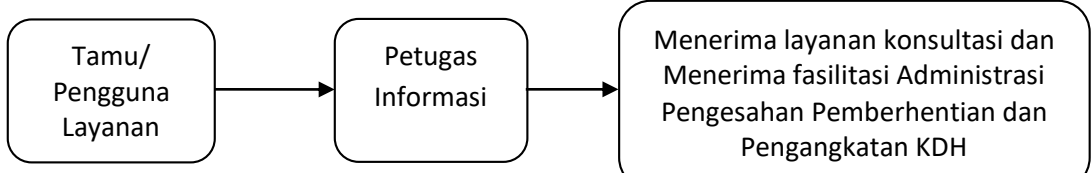
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1 hari;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>
--	--

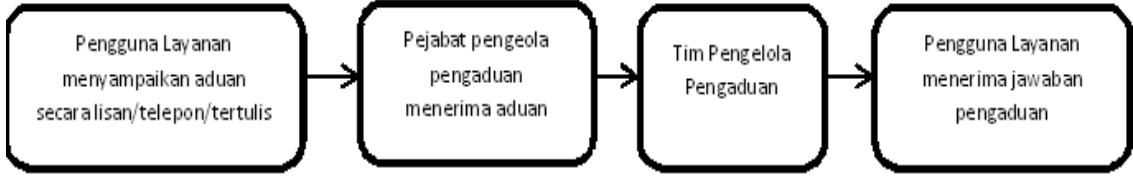
*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2020</li> <li>d. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, dan ruang layanan informasi</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

## 7. Pelayanan Administrasi Pengesahan Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Daerah

### Service Delivery

1.	Persyaratan
A.	Persyaratan Pemberhentian Kepala Daerah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Keaslian Dokumen dari Biro Pemerintahan/OTDA Provinsi;</li> <li>b. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengangkatan bupati dan/atau wakil bupati atau walikota dan/atau wakil walikota yang bersangkutan pada periode sebelumnya;</li> <li>c. Fotokopi berita acara pelantikan bupati dan/atau wakil bupati atau walikota dan/atau wakil walikota yang bersangkutan;</li> <li>d. Risalah dan berita acara rapat paripurna DPRD Kabupaten/Kota dalam rangka pengumuman pemberhentian bupati dan/atau wakil bupati atau walikota dan/atau wakil walikota karena berakhirnya masa jabatannya;</li> <li>e. Surat usulan pengesahan pemberhentian bupati dan/atau wakil bupati atau walikota dan/atau wakil walikota oleh pimpinan DPRD Kabupaten/Kota kepada Mendagri melalui Gubernur;</li> <li>f. Surat usulan pengesahan pemberhentian bupati dan/atau wakil bupati atau walikota dan/atau wakil walikota oleh Gubernur kepada Mendagri.</li> </ul>
B.	Persyaratan Pengangkatan Kepala Daerah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Keaslian Dokumen dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi;</li> <li>b. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengangkatan bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota periode sebelumnya;</li> <li>c. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang pengangkatan pejabat bupati/walikota (dalam hal daerah dipimpin oleh pejabat);</li> <li>d. Fotokopi berita acara pelantikan bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota periode sebelumnya;</li> <li>e. Keputusan KPU Kabupaten/Kota tentang rekapitulasi hasil penghitungan suara;</li> <li>f. Keputusan KPU Kabupaten/Kota tentang penetapan pasangan calon terpilih;</li> <li>g. Risalah dan berita acara rapat paripurna DPRD Kabupaten/Kota dalam rangka pengumuman penetapan pasangan calon bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota terpilih;</li> <li>h. Putusan Mahkamah Konstitusi RI tentang perselisihan hasil pemilihan (apabila terdapat gugatan);</li> <li>i. Surat Mahkamah Konstitusi RI mengenai tidak terdaftarnya gugatan perselisihan hasil pemilihan (apabila tidak terdapat gugatan);</li> <li>j. Surat KPU RI perihal penetapan pasangan calon terpilih tanpa permohonan perselisihan hasil pemilihan di Mahkamah Konstitusi RI (apabila tidak terdapat gugatan);</li> <li>k. Surat penyampaian penetapan pasangan calon terpilih oleh KPU Kabupaten/Kota kepada DPRD Kabupaten/Kota;</li> <li>l. Surat usulan pengesahan pengangkatan pasangan calon bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota oleh DPRD Kabupaten/Kota kepada Mendagri melalui Gubernur;</li> <li>m. Surat usulan pengesahan pengangkatan pasangan calon bupati dan wakil bupati atau walikota dan wakil walikota oleh Gubernur kepada Mendagri.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan konsultasi dan Menerima fasilitasi Administrasi Pengesahan Pemberhentian dan Pengangkatan KDH]     </pre>

	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menerima Informasi dari Petugas</li> <li>Menerima layanan konsultasi dan Menerima fasilitasi dari Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi di Sub Bag Adm. Kepala Daerah dan DPRD, selambat-lambatnya : 5 hari kerja                  Administrasi di Kementerian Dalam Negeri : 14 hari kerja                  Konsultasi : 1 hari kerja</p>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keputusan Mendagri tentang Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati atau Walikota dan Wakil Walikota Provinsi Kalimantan Barat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>WA : 0813-91252589 / 0813-45167777</li> <li>Telepon : (0561) 736541 ext. 270</li> <li>Faximile : (0561) 730062</li> <li>Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre>                 graph LR                 A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]                 B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]                 C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja</li> </ol>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> </ol>

	<p>c. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5344);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);</p> <p>g. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 14);</p> <p>i. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI publik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li></ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li></ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li><li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li></ul>

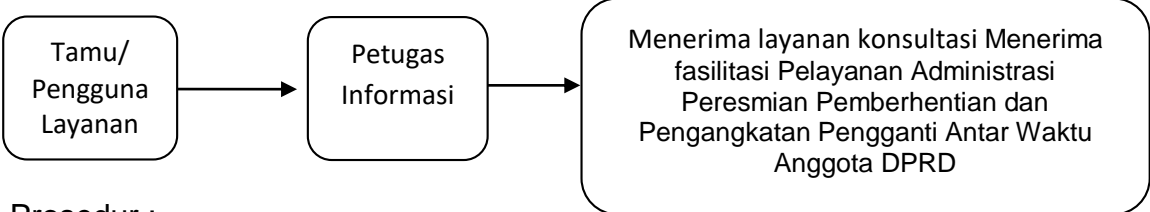
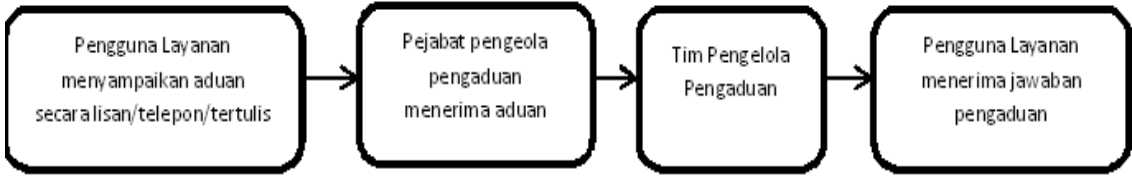


**8.a. Pelayanan Administrasi Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Provinsi**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
A.	Persyaratan Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi
	<p>a. Surat Keterangan Keaslian Dokumen dari Biro Pemerintahan/OTDA Provinsi.</p> <p>b. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi yang bersangkutan.</p> <p>c. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Provinsi yang bersangkutan.</p> <p>d. Penyebab/Alasan Pemberhentian Anggota DPRD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karena berakhir masa jabatan, melampirkan Daftar Nama Anggota DPRD Provinsi yang terakhir, disertai Dapil dan Parpolnya.</li> <li>- Karena meninggal Dunia melampirkan Akta Kematian dari Pejabat Berwenang.</li> <li>- Karena mengundurkan diri melampirkan Surat Pernyataan Pengunduran Diri di atas kertas bermaterai disertai dengan alasan yang jelas.</li> <li>- Karena diusulkan oleh partai politiknya; diberhentikan sebagai anggota partai politik; atau menjadi anggota partai politik lain, melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan DPP Partai Politik tentang usulan pemberhentian antarwaktu yang bersangkutan sebagai anggota DPRD Provinsi (dalam hal yang bersangkutan diusulkan oleh Partai Politiknya);</li> <li>• Keputusan DPP Partai Politik tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai anggota partai politik (dalam hal yang bersangkutan diberhentikan sebagai anggota partai politik);</li> <li>• Surat Keterangan DPP Partai Politik yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menjadi anggota partai politik lain (dalam hal yang bersangkutan menjadi anggota partai politik lain);</li> <li>• Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan tidak adanya gugatan terhadap Partai Politik yang bersangkutan (dalam hal tidak adanya gugatan terhadap partai politik yang bersangkutan);</li> <li>• Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (dalam hal adanya gugatan terhadap partai politik yang bersangkutan).</li> </ul> </li> <li>- Karena dinyatakan terbukti bersalah berdasarkan putusan pengadilan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemberhentian Sementara Anggota DPRD Provinsi yang bersangkutan;</li> <li>• Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.</li> </ul> </li> <li>- Karena tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; melanggar sumpah/janji jabatan dan kode etik DPRD; tidak menghadiri Rapat Paripurna, melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengaduan dari Pimpinan DPRD Provinsi; masyarakat; dan/atau pemilih;</li> <li>• Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi tentang hasil penyelidikan dan verifikasi;</li> <li>• Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi tentang Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi;</li> <li>• Risalah dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD provinsi dalam rangka penyampaian Keputusan Badan Kehormatan;</li> <li>• Surat Pimpinan DPRD Provinsi kepada Pimpinan Partai Politik yang bersangkutan;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan DPP Partai Politik tentang Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi yang bersangkutan;</li> <li>• Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan tidak adanya gugatan terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi dan/atau Partai Politik yang bersangkutan (dalam hal tidak adanya gugatan);</li> <li>• Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (dalam hal adanya gugatan terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi dan/atau Partai Politik yang bersangkutan).</li> </ul> <p>- Pemberhentian Sementara anggota dan/atau pimpinan DPRD Provinsi, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelimpahan Perkara ke Pengadilan/Surat Keterangan Pengadilan tentang tanggal penetapan status terdakwa;</li> <li>• Nomor Register Perkara Pengadilan Negeri;</li> </ul> <p>e. Surat Usulan dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Provinsi) kepada Pimpinan DPRD Provinsi.</p> <p>f. Surat Pimpinan DPRD Provinsi kepada Mendagri melalui Gubernur.</p> <p>g. Surat Gubernur kepada Mendagri.</p>
<p>B.</p>	<p>Persyaratan Pengangkatan PAW Anggota DPRD Provinsi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Keaslian Dokumen dari Biro Pemerintahan/Otda Provinsi;</li> <li>b. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Provinsi yang diberhentikan (Kepmendagri Pengangkatan awal);</li> <li>c. Fotokopi Berita Acara pengucapan sumpah/janji Anggota DPRD Provinsi yang diberhentikan;</li> <li>d. Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang peresmian pemberhentian antarwaktu (dalam hal Kepmendagri pemberhentian antarwaktu telah ditetapkan sebelum usulan pengangkatan pengganti antarwaktu disampaikan);</li> <li>e. Surat usulan pemberhentian Anggota DPRD Provinsi dari pimpinan partai politik;</li> <li>f. Surat Pimpinan DPRD Provinsi kepada ketua KPU Provinsi hal penyampaian nama anggota DPRD Provinsi yang diberhentikan antarwaktu dan permintaan nama calon pengganti antarwaktu;</li> <li>g. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Provinsi tentang pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu Anggota DPRD Provinsi;</li> <li>h. Fotokopi Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD;</li> <li>i. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon pengganti antarwaktu;</li> <li>j. Fotokopi ijazah terakhir dan STTB/transkrip nilai calon pengganti antarwaktu;</li> <li>k. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) terbaru calon pengganti antarwaktu;</li> <li>l. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani calon pengganti antarwaktu (terbaru);</li> <li>m. Surat pernyataan kesediaan untuk tidak berpraktik sebagai akuntan publik, pengacara, notaris, ppat, dan tidak melakukan pekerjaan penyedia barang dan jasa yang berhubungan dengan keuangan negara serta pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tugas, wewenang, dan hak sebagai anggota DPRD yang ditandatangani di atas kertas bermaterai;</li> <li>n. Surat pengunduran diri yang tidak dapat ditarik kembali sebagai PNS, TNI/Polri, pengurus pada BUMN/BUMD, pengurus badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan negara;</li> <li>o. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Parpol peserta pemilu yang masih berlaku;</li> <li>p. Surat keterangan tidak ada sengketa partai politik dari mahkamah partai atau sebutan lain dan/atau pengadilan negeri setempat;</li> </ul>

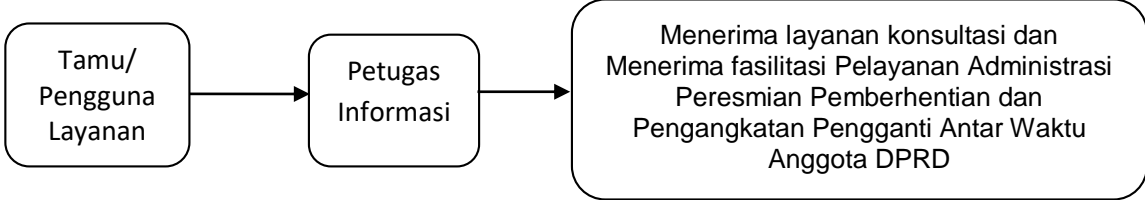
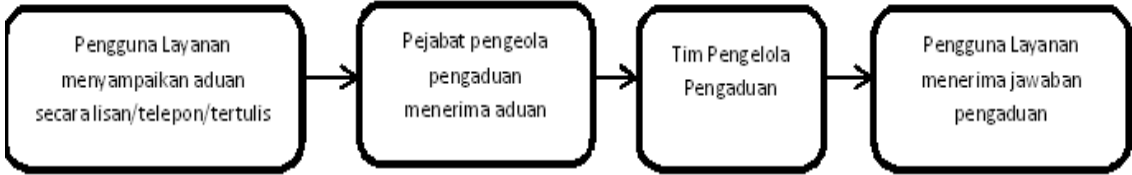
	<p>q. Surat Pimpinan DPRD Provinsi kepada Mendagri melalui Gubernur hal penyampaian nama Anggota DPRD Provinsi yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu;</p> <p>r. Surat Gubernur kepada Mendagri hal penyampaian nama Anggota DPRD Provinsi yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan konsultasi Menerima fasilitasi Pelayanan Administrasi Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li> <li>d. Menerima layanan konsultasi dan Menerima fasilitasi dari Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi di Sub Bag Adm. Kepala Daerah dan DPRD, selambat-lambatnya : 5 hari kerja</p> <p>Administrasi di Kementerian Dalam Negeri : 14 hari kerja</p> <p>Konsultasi : 1 hari kerja</p>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keputusan Mendagri tentang Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0813-91252589 / 0813-45167777</li> <li>4) Telepon : (0561) 736541 ext. 270</li> <li>5) Faximile : (0561) 730062</li> <li>6) Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja</li> </ol>

**b. Pelayanan Administrasi Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten/Kota**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
A	Persyaratan Pemberhentian Anggota DPRD Kabupaten/Kota
	<p>a. Fotokopi Keputusan Gubernur Tentang Peresmian Pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.</p> <p>b. Fotokopi Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang bersangkutan.</p> <p>c. Penyebab/Alasan Pemberhentian Anggota DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karena berakhir masa jabatan, melampirkan Daftar Nama Anggota DPRD Provinsi yang terakhir, disertai Dapil dan Parpolnya;</li> <li>- Karena meninggal Dunia melampirkan Akta Kematian dari Pejabat Berwenang;</li> <li>- Karena mengundurkan diri melampirkan Surat Pernyataan Pengunduran Diri di atas kertas bermaterai disertai dengan alasan yang jelas;</li> <li>- Karena diusulkan oleh partai politiknya; diberhentikan sebagai anggota partai politik; atau menjadi anggota partai politik lain, melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan DPP Partai Politik tentang usulan pemberhentian antarwaktu yang bersangkutan sebagai Anggota DPRD Provinsi (dalam hal yang bersangkutan diusulkan oleh partai politiknya);</li> <li>• Keputusan DPP Partai Politik tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai anggota partai politik (dalam hal yang bersangkutan diberhentikan sebagai anggota partai politik);</li> <li>• Surat Keterangan DPP Partai Politik yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menjadi anggota partai politik lain (dalam hal yang bersangkutan menjadi anggota partai politik lain);</li> <li>• Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan tidak adanya gugatan terhadap Partai Politik yang bersangkutan (dalam hal tidak adanya gugatan terhadap partai politik yang bersangkutan);</li> <li>• Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (dalam hal adanya gugatan terhadap partai politik yang bersangkutan).</li> </ul> </li> <li>- Karena dinyatakan terbukti bersalah berdasarkan putusan pengadilan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pemberhentian Sementara Anggota DPRD Provinsi yang bersangkutan;</li> <li>• Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.</li> </ul> </li> <li>- Karena tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; melanggar sumpah/janji jabatan dan kode etik DPRD; tidak menghadiri rapat paripurna, melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengaduan dari Pimpinan DPRD Provinsi; masyarakat; dan/atau pemilih;</li> <li>• Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi tentang hasil penyelidikan dan verifikasi;</li> <li>• Keputusan Badan Kehormatan DPRD Provinsi tentang Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi;</li> <li>• Risalah dan Berita Acara Rapat Paripurna DPRD Provinsi dalam rangka penyampaian keputusan badan kehormatan;</li> <li>• Surat Pimpinan DPRD Provinsi kepada pimpinan partai politik yang bersangkutan;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan DPP Partai Politik tentang Pemberhentian Anggota DPRD Provinsi yang bersangkutan;</li> <li>• Surat Keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menyatakan tidak adanya gugatan terhadap badan kehormatan dprd provinsi dan/atau partai politik yang bersangkutan (dalam hal tidak adanya gugatan);</li> <li>• Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (dalam hal adanya gugatan terhadap Badan Kehormatan DPRD Provinsi dan/atau partai politik yang bersangkutan).</li> </ul> <p>- Pemberhentian Sementara anggota dan/atau pimpinan DPRD Provinsi, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelimpahan Perkara ke Pengadilan/Surat Keterangan Pengadilan tentang tanggal penetapan status terdakwa;</li> <li>• Nomor Register Perkara Pengadilan Negeri.</li> </ul> <p>d. Surat Usulan dari Pimpinan Partai Politik (Tingkat Kabupaten/Kota) kepada Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota.</p> <p>e. Surat Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota kepada Gubernur melalui Bupati/Walikota.</p> <p>f. Surat Bupati Kepada Gubernur.</p>
B.	<p>Persyaratan Pengangkatan PAW Anggota DPRD Kabupaten/Kota</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Keputusan Gubernur tentang peresmian pengangkatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang diberhentikan;</li> <li>b. Fotokopi Berita Acara pengucapan sumpah/janji Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang diberhentikan;</li> <li>c. Fotokopi Keputusan Gubernur tentang peresmian pemberhentian antarwaktu (dalam hal Keputusan Gubernur pemberhentian antarwaktu telah ditetapkan sebelum usulan pengangkatan pengganti antarwaktu disampaikan);</li> <li>d. Surat usulan pemberhentian Anggota DPRD Kabupaten/Kota dari pimpinan partai politik;</li> <li>e. Surat pimpinan DPRD Kabupaten/Kota kepada ketua KPU hal penyampaian nama anggota DPRD Kabupaten/Kota yang diberhentikan antarwaktu dan permintaan nama calon pengganti antarwaktu;</li> <li>f. Berita Acara Komisi Pemilihan Umum tentang pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Fotokopi Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD;</li> <li>h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon pengganti antarwaktu;</li> <li>i. Fotokopi ijazah terakhir dan STTB/transkrip nilai calon pengganti antarwaktu</li> <li>j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) terbaru calon pengganti antarwaktu;</li> <li>k. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani calon pengganti antarwaktu (terbaru);</li> <li>l. Surat pernyataan kesediaan untuk tidak berpraktik sebagai akuntan publik, pengacara, notaris, ppat, dan tidak melakukan pekerjaan penyedia barang dan jasa yang berhubungan dengan keuangan negara serta pekerjaan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tugas, wewenang, dan hak sebagai anggota DPRD yang ditandatangani di atas kertas bermaterai;</li> <li>m. Surat pengunduran diri yang tidak dapat ditarik kembali sebagai PNS, TNI/Polri, pengurus pada BUMN/BUMD, pengurus badan lain yang anggarannya bersumber dari keuangan negara;</li> <li>n. Fotokopi Kartu Tanda Anggota Parpol peserta pemilu yang masih berlaku;</li> <li>o. Surat keterangan tidak ada sengketa partai politik dari mahkamah partai atau sebutan lain dan/atau pengadilan negeri setempat;</li> <li>p. Surat Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota kepada Gubernur melalui Bupati/Walikota hal penyampaian nama Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu;</li> </ul>

	q. Surat Bupati/Walikota kepada Gubernur hal penyampaian nama Anggota DPRD Kabupaten/Kota yang diberhentikan dan nama calon pengganti antarwaktu.
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan konsultasi dan Menerima fasilitasi Pelayanan Administrasi Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD]             </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menerima Informasi dari Petugas</li> <li>Menerima layanan konsultasi dari Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD</li> </ol>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>Administrasi, selambat-lambatnya : 14 hari kerja Konsultasi : 1 hari kerja</p>
4.	<p><b>Biaya (tarif)</b></p> <p>Gratis</p>
5.	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Surat Keputusan Gubernur tentang Peresmian Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota.</p>
6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>WA : 0813.91252589 / 0813.45167777</li> <li>Telepon : (0561) 736541 ext. 270</li> <li>Faximile : (0561) 730062</li> <li>Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

*Manufacturing*

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> </ol>
----	---

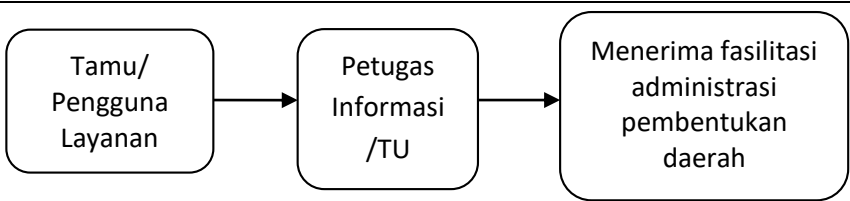
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);</li> <li>c. 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);</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);</li> <li>g. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);</li> <li>h. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 14);</li> <li>i. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan

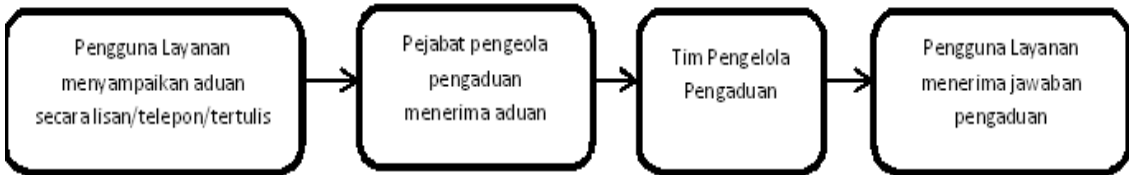
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li></ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li></ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li><li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li></ul>



**9. Fasilitas Administrasi Pembentukan Daerah**  
**A. (Pembentukan Desa/kelurahan dan Kecamatan)**

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
A.	Persyaratan Pembentukan Desa :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar Bupati/Wali Kota;</li> <li>b. Draft Ranperbup;</li> <li>c. Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan Pemerintahan Desa;</li> <li>d. Syarat Dasar yaitu usia desa <math>\geq 5</math> tahun, jumlah penduduk <math>\geq 1.500</math> jiwa/300 KK;</li> <li>e. Surat Gubernur ttg Kode Register Desa;</li> <li>f. Keputusan ttg Pengangkatan Perangkat Desa dan pembentukan struktur organisasi Desa;</li> <li>g. BA Musyawarah Desa;</li> <li>h. Notulen Musyawarah Desa;</li> <li>i. Surat Usulan Kepala Desa;</li> <li>j. Keputusan ttg Tim Pembentukan Desa;</li> <li>k. Rekomendasi Tim Pembentukan Desa;</li> <li>l. Profil Data bidang Kependudukan, Potensi Ekonomi, Inventarisasi Pertanahan serta Pengembangan Sarana Ekonomi, Pendidikan, dan Kesehatan, Sumber Daya Alam, Sosial Masyarakat, infrastruktur dan transportasi Desa;</li> <li>m. Data Fasilitas Dasar bagi Penduduk Desa;</li> <li>n. Tersedianya Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa dan Pelayanan Publik;</li> <li>o. Peraturan Bupati tentang Batas dan/atau Peta Desa.</li> </ul>
B.	Persyaratan Pembentukan Kecamatan :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar Bupati/Wali Kota</li> <li>b. Draft Raperda (Lampiran 1 : Penjelasan Perda, Lampiran 2 : Peta Kecamatan Induk, Lampiran 3 : Peta Kecamatan Baru yg belum diusulkan ke DPRD)</li> <li>c. Kelengkapan administrasi pembentukan Kecamatan (Syarat dasar, administratif dan teknis);</li> <li>d. Syarat Dasar yaitu usia Kecamatan <math>\geq 5</math> tahun, jumlah penduduk <math>\geq 1.500/300</math> KK, cakupan wilayah untuk Kab 10 desa/kelurahan dan Kota 5 desa/kelurahan dan Luas wilayah <math>\geq 12.5</math> km<sup>2</sup>;</li> <li>e. Berita Acara Kesepakatan Musyawarah desa di Kecamatan lama;</li> <li>f. Berita Acara Kesepakatan Musyawarah desa untuk Calon Kecamatan Baru;</li> <li>g. Notulen Musyawarah Desa.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi /TU]     B --&gt; C[Menerima fasilitas administrasi pembentukan daerah]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitas administrasi ijin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>d. Menerima fasilitas administrasi pembentukan daerah</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian

	<p>1. Pembentukan Desa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi di Sub Bag Fasilitasi Penataan Wilayah : 10 hari kerja</li> <li>b. Administrasi Surat di Tingkat Pimpinan : 5 hari kerja</li> <li>c. Evaluasi Desa Persiapan : 1 s/d 3 Tahun</li> <li>d. Verifikasi Lapangan : 10 hari kerja</li> <li>e. Evaluasi Ranperda : 20 hari kerja</li> <li>f. Penyempurnaan Ranperda : 20 hari kerja</li> <li>g. Penyampaian Kode Desa oleh Mendagri : 15 hari kerja</li> </ul> <p>2. Pembentukan Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi di Sub Bag Fasilitasi Penataan Wilayah : 10 hari kerja</li> <li>b. Evaluasi Ranperda : 20 hari kerja</li> <li>c. Penyempurnaan Ranperda : 20 hari kerja</li> <li>d. Admnistrasi Surat Tingkat Pimpinan : 5 hari kerja</li> <li>e. Penyampaian Kode Wilayah oleh Mendagri : hari kerja</li> </ul>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Mendagri tentang Kode Desa/Kelurahan;</li> <li>b. Surat mendagri tentang Persetujuan Pembentukan Kecamatan</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 081254725113</li> <li>4) Telepon : (0561) 736541 ext. 113</li> <li>5) Faximile : (0561) 730062</li> <li>6) Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>6) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>7) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>8) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul>

### Manufacturing

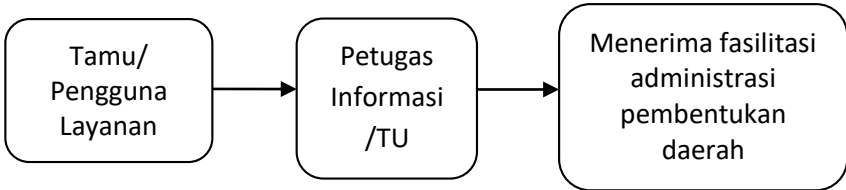
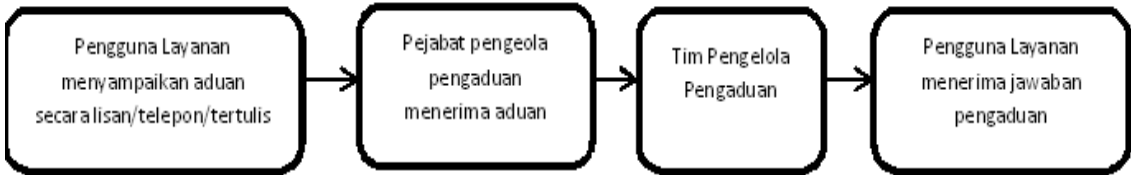
1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>f. Permendagri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa;</li> <li>g. Permendagri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa;</li> <li>h. Permendagri Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang penerima berkas</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Komputer dan Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas pokok dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

## B. (Pembentukan Kabupaten/Kota dan Provinsi)

### Service Delivery

1.	Persyaratan
A.	Persyaratan Pembentukan Kabupaten/Kota :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat Administrasi;</li> <li>b. Syarat Teknis;</li> </ul>

	c. Syarat Fisik Kewilayahan;
B.	Persyaratan Pembentukan Provinsi :
	a. Syarat Admnistrasi; b. Syarat Teknis; c. Syarat Fisik Kewilayahan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi /TU]     B --&gt; C[Menerima fasilitasi administrasi pembentukan daerah]             </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitasi administrasi ijin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Menerima fasilitasi administrasi pembentukan daerah</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>1. Pembentukan DOB Kab/Kota dan Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrasi di Sub Bag Fasilitasi Penataan Wilayah : 10 hari kerja</li> <li>Administrasi Surat di Tingkat Pimpinan : 5 hari kerja</li> <li>Verifikasi Lapangan : 10 hari kerja</li> <li>Evaluasi Ranperda : 20 hari kerja</li> <li>Penyempurnaan Ranperda : 20 hari kerja</li> <li>Penyampaian Surat Gubernur beserta berkas usulan : 10 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Gubernur tentang Usul Pembentukan DOB Kabupaten/Kota dan Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>WA : 081254725113</li> <li>Telepon : (0561) 736541 ext. 113</li> <li>Faximile : (0561) 730062</li> <li>Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> </ol>

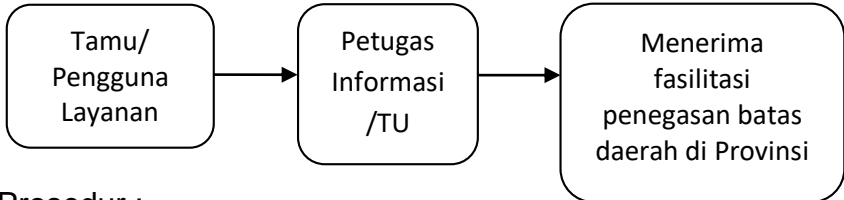
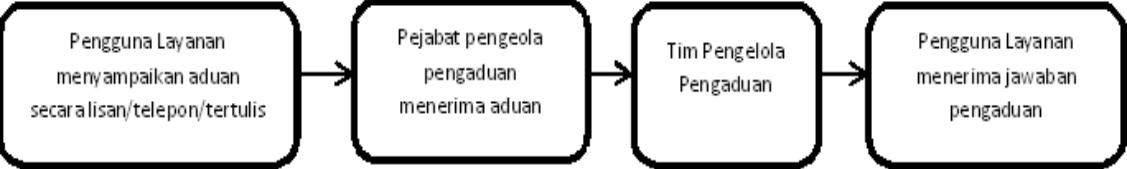
	4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2015 tentang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;</li> <li>d. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang penerima berkas</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Komputer dan Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas pokok dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

## 10. Fasilitas Penegasan Batas Daerah di Provinsi.

### Service Delivery

A.	Fasilitas Penegasan Batas Daerah di Provinsi
1.	Persyaratan Fasilitas Penegasan Batas Daerah di Provinsi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Fasilitas Penegasan Batas Daerah dari Pemerintah Kabupaten/Kota.</li> <li>b. Data dan Dokumen Pendukung Penegasan Batas Daerah.</li> <li>c. Kronologis Penegasan Batas Daerah antara Kabupaten/Kota.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi /TU]     B --&gt; C[Menerima fasilitas penegasan batas daerah di Provinsi]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitas administrasi ijin ke luar negeri Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>d. Menerima fasilitas penegasan batas daerah di Provinsi</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	87 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Usulan fasulitasi penetapan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Batas Daerah oleh Menteri Dalam Negeri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0813-91252589 / 0813-45167777</li> <li>4) Telepon : (0561) 736541 ext. 270</li> <li>5) Faximile : (0561) 730062</li> <li>6) Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja</li> </ul> </li> </ul>

Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);</li> <li>c. 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);</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada Tingkat Ketelitian Peta Skala 1:50.000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 28);</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pembakuan Nama Rupabumi;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 141 Tahun 2017 Tentang Penegasan Batas Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 79);</li> <li>g. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pembakuan Nama Rupabumi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pembakuan Nama Rupabumi;</li> <li>h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);</li> <li>i. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78);</li> <li>j. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Nama Rupabumi (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 111).</li> </ul>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ul>
3.	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>

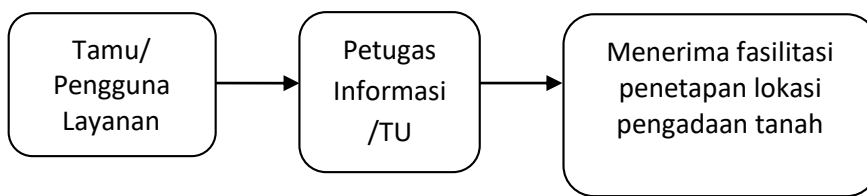
4.	Pengawasan Internal
	a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, 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 publik.

#### **11. Fasilitas Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Wilayah Provinsi**

##### *Service Delivery*

1.	Persyaratan Fasilitas Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Wilayah Provinsi
	a. Surat permohonan kepada Gubernur dari pimpinan Instansi yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk. b. Dokumen perencanaan pengadaan tanah yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk. c. Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah, paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maksud dan tujuan rencana pembangunan;</li> <li>- Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Prioritas Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);</li> <li>- Letak tanah;</li> <li>- Luas tanah yang dibutuhkan;</li> <li>- Gambaran umum status tanah;</li> <li>- Perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah;</li> <li>- Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan;</li> <li>- Perkiraan nilai tanah;</li> <li>- Rencana penganggaran.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur





Prosedur :

- a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha
- b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
- c. Menyerahkan surat permintaan atau permohonan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah
- d. Menerima fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	: 140 hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tentang Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Bagi Kepentingan Umum..
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0813-91252589 / 0813-45167777</li> <li>4) Telepon : (0561) 736541 ext. 270</li> <li>5) Faximile : (0561) 730062</li> <li>6) Email : <a href="mailto:ropemkalbar@gmail.com">ropemkalbar@gmail.com</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]   </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja</li> </ol>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);</li> <li>c. 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);</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);</li> </ol>

	<p>e. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 55);</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI publik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>