# LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PPID PEMBANTU

## TAHUN 2022

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROVINSI KALBAR

## Kata Pengantar

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi layanan Publik dalam Satu Tahun Anggaran 2022 sebagai bentuk pelaksanaan tugas PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Penyusunan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat disajikan sesuai dengan 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.

Diharapkan dengan adanya Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi layanan Publik ini dapat memudahkan masyarakat atau pihak tertentu yang berkepentingan untuk mendapatkan data dan informasi yang di butuhkan serta sebagai bentuk dari transparansi dengan program kegiatan untuk meningkatkan pelayanan informasi publik, oleh karena itu kami akan terus berupaya untuk meningkatkan pelayanan informasi publik guna tersusunnya laporan yang lebih baik sehingga terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik.

Pontianak, Januari 2023

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Ir. MULYADI, M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19661025 199403 1 013

## DAFTAR ISI

Halaman


I. KATA PENGANTAR ..... i

II. DAFTAR ISI ..... ii

1. Gambaran Umum Pelaksanaan 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 ..... 3
   - 1.3 Anggaran Pelayanan Informasi Publik dan laporan Penggunaannya ..... 3
2. Rincian Pelayanan Informasi Publik ..... 3
   - 2.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik ..... 3
   - 2.2 Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu ..... 4
3. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik ..... 4
4. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi ..... 5

III. Lampiran 1 Dokumentasi Pelayanan Informasi Publik ..... 6

Iv. Lampiran 2 Sk Standar Operasional Prosedur ..... 7

V. Lampiran 3 Sk Standar Pelayanan ..... 10

Vi. Lampiran 4 Daftar Informasi Yang Dikecualikan ..... 20

**LAPORAN**
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**
**PEMBANTU BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH**
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**
**TAHUN 2021**

## 1. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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 UUU 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 2 Pengelola Layanan

Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

## 1.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang Dimiliki Beserta Kondisinya

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas :

**a. Pelayanan Informasi Publik**

Pelayanan informasi publik saat ini telah disediakan meja layanan yang ditempatkan di lobby tengah Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalbar, serta disediakan juga ruang tunggu bagi para pemohon informasi. Ruangan layanan informasi publik dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1 Meja Layanan Informasi dan 1 Kursi Petugas;
- 1 Set meja beserta kursi rapat;
- Papan informasi;
- 1 Set Kotak Saran
- Buku Tamu
- Handy Sanitezer
- 1 set Kotak Kepuasan Pelayanan
- Akses Internet Gratis bagi pengunjung (free WiFi Hotspot)

**b. Penyediaan Akses Informasi Publik**

Untuk 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 :

1) Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di Ruang Peyananan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalbar di Kantor Gubernur Kalimantan Barat, Jl. Ahmad Yani Lt. III

2) Dapat melalui media sosial yakni :
   - Website https://birokesra.kalbarprov.go.id ;
   - Facebook kesra Kalbar ;

- Instagram **birokesrakalbar** ; dan
- Twitter https://twitter.com/BirokesraP

### 1.2 Sumber daya manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik Beserta Kualifikasinya

Pelayanan informasi publik di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat selaku PPID Pembantu yang dijabat oleh Kasubbag Tata Usaha di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

### 1.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan Penggunaannya

Anggaran pelayanan informasi dilaksanakan pada kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, khususnya pada rekening kegiatan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

## 2. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### 2.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik

**TABEL REKAPITULASI**
**PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID PEMBANTU BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT KALIMANTAN BARAT PERIODE TAHUN 2021**

| No. | Bulan | Jumlah Permohonan Informasi Publik (Offline) | Jumlah Permohonan Informasi Publik (Online) |
|---|---|---|---|
| 1 | Januari | 53 | 90 |
| 2 | Februari | 32 | 15 |
| 3 | Maret | 77 | 34 |
| 4 | April | 19 | 32 |
| 5 | Mei | 76 | 8 |
| 6 | Juni | 36 | 7 |
| 7 | Juli | 19 | 21 |
| 8 | Agustus | 13 | 23 |
| 9 | September | 7 | 11 |
| 10 | Oktober | 36 | 9 |
| 11 | November | 157 | 83 |
| 12 | Desember | 166 | 9 |
| **Jumlah** | | **691** | **342** |

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

PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 08.30 – 15.00 WIB (Senin s.d Jumat). Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berikut rincian permohonan informasi yang diterima oleh PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2022:

a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima secara langsung sebanyak 1033 permohonan.
b. Jumlah permohonan informasi yang dipenuhi sebanyak 1033 permohonan.
c. Jumlah permohonan informasi yang ditolak sebanyak 0 permohonan.

## 3. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, khususnya PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat, ditemui hambatan atau kendala sebagai berikut :

a. Belum tersedianya fasilitas dan sarana prasarana yang lengkap pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

b. Masih minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat yang ditugaskan khusus untuk mengelola website Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

## 4. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

a. Meningkatkan fasilitas serta sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

b. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan infromasi publik.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalbar.

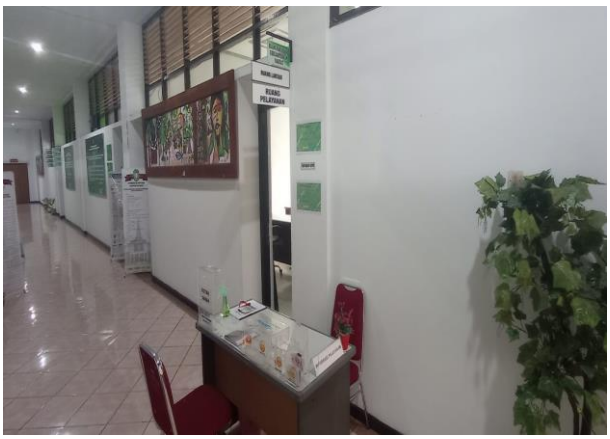
KASUBBAG TATA USAHA
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROV. KALBAR
PEJABAT PPID PEMBANTU

MEGA HERDIYANTI, S.IP
Penata
NIP. 19910507 201402 2 001

## LAMPIRAN 1

### DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
### PADA PPID PEMBANTU BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
### SETDA PROV. KALBAR

*1. Banner Biro Kesejahteraan Rakyat*



*2. Desk Layanan*

*3. Desk Petugas Pelayanan*

*4. Ruang Tunggu Tamu*

*5. Papan Informasi*

*6. Maklumat Pelayanan*

**LAMPIRAN 2**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR :26 / KESRA / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan;

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 25 Tahun1959 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);
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2009 Nomo112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo5494);
4. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang – undang Nomo9 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tetang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pdeoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaran Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8, tambahan Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat tahun 2016 Nomor 92);
9. Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat meliputi produk/jenis pelayanan:
1. Pelayanan Konsultasi
2. Pelayanan Data / Laporan / Informasi
3. Pelayanan Penyediaan Narasumber
4. Pelayanan Audiensi Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga Lain
5. Fasilitasi Pemberian Bantuan Hibah/Bansos
6. Fasilitasi Pemberian Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Non Akademik
7. Fasilitasi Permohonan Bahan Sambutan/Pidato Pimpinan
8. Fasilitasi Penyusunan Kebijakan Daerah

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan publik.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

KELIMA : Surat 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 7 Januari 2022
Kepala Penyelenggara Pelayanan,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SETDA

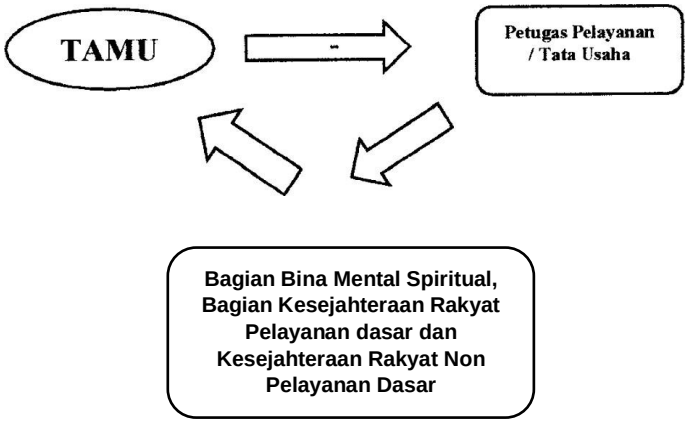
drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes

**LAMPIRAN 3**

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 26/ KESRA / 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**STANDAR PELAYANAN**
**KONSULTASI**

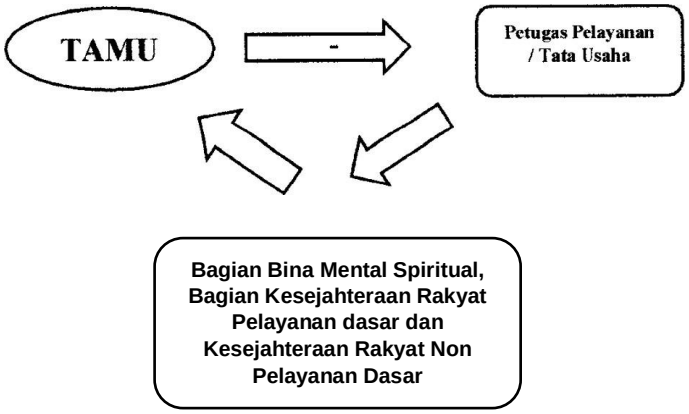
| Service Delivery | | | |
|---|---|---|---|
| NO | Unsur | | Uraian |
| 1. | Dasar Hukum | | 1 Undang — Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang — Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nornor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat<br>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nornor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sena Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat |
| 2. | Persyaratan | | - Membawa Surat Tugas; atau<br>- Membawa Dokumen/ Berkas yang ingin dikonsultasikan; atau<br>- Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas ; atau Datang langsung |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur / Alur Pelayanan | |  <br>1. Tamu / Pengunjung / Pihak yang ingin berkonsultasi datang langsung kepada petugas informasi pelayanan di ruang tamu / ruang tata usaha untuk menjelaskan maksud dan tujuan serta hal-hal yang akan dikonsultasikan. Kemudian tamu / pengunjung / pihak yang inginberkonsultasi dapat menunggu di ruang tamu Biro<br>2. Petugas Informasi pelayanan / tata usaha memberikan informasi tamu / pengunjung/ pihak yang ingin berkonsultasi sesuai dengan hal yang akan dikonsultasikan kepada bagian terkait<br>3. Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memberikan pelayanan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | konsultasi kepada Tamu / Pengunjung / Pihak yang ingin berkonsultasi di ruang tamu Biro |
| 4. | Waktu Pelayanan | | Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat<br>Waktu Pelayanan<br>Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB<br>Jam istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB<br>Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB<br>Jam istirahat : 11.30 s d 13.30 WIB |
| 5. | Biaya / Tarif | | Tidak dipungut Biaya |
| 6. | Produk | | Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi tehadap hal yang di konsultasikan<br>- Konsultasi terkait Bina Mental Spiritual (sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan spiritual)<br>Konsultasi Terkait Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar (Pendidikan, Kesehatan dan Sosial)<br>- Konsultasi Terkait Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar |

**STANDAR PELAYANAN**
**DATA / LAPORAN INFORMASI**

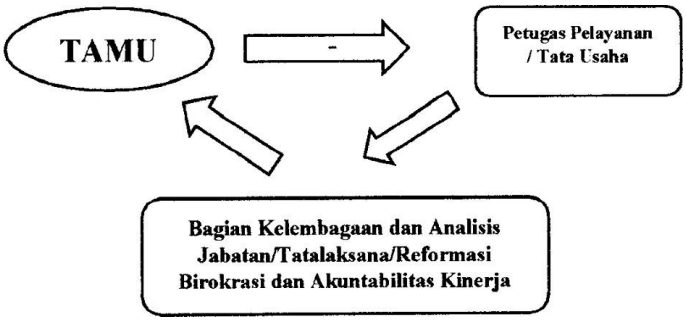
| Service Delivery | | | |
|---|---|---|---|
| NO | Unsur | | Uraian |
| l . | Dasar Hukum | | l . Undang Undang Nornor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nornor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat<br>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nornor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat |
| 2. | Persyaratan | | - Membawa Surat Tugas; atau<br>- Membawa Dokumen/ Berkas yang ingin dikonsultasikan; atau<br>- Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas ; atau Datang langsung |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur / Alur Pelayanan | |  <br>1. Tamu / Pengunjung / Pihak yang ingin berkonsultasi datang langsung kepada petugas informasi pelayanan di ruang tamu / ruang tata usaha untuk menjelaskan maksud dan tujuan serta halrta hal yang akan dikonsultasikan. Kemudian tamu / pengunjung / pihak yang inginberkonsultasi dapat menunggu di ruang tamu Biro<br>2. Petugas Informasi pelayanan / tata usaha memberikan informasi tamu / pengunjung/ pihak yang ingin berkonsultasl sesuai dengan hal yang akan dikonsultasikan kepada bagian terkait<br>3. Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memberikan pelayanan konsultasi kepada Tamu / Pengunjung / Pihak yang ingin berkonsultasi di ruang tamu Biro |
| 4. | Waktu Pelayanan | | Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat<br>- Waktu Pelayanan .<br>Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB<br>Jam istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Jum'at 07.30 s.d 16.00 WIB<br>Jam istirahat 11.30 s.d 13.30 WIB |
| 5. | Biaya/Tarif | | Tidak di pungut Biaya *(untuk file/softcvopy)* |
| 6 | Produk | | - Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi tehadap hal yang di konsultasikan<br>- Konsultasi terkait Bina Mental Spiritual (sarana dan prasarana spiritual dan kelembagaan spiritual)<br>- Konsultasi Terkait Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar (Pendidikan, Kesehatan dan Sosial)<br>- Konsultasi Terkait Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar |

**STANDAR PELAYANAN**

**PENYEDIA NARASUMBER**

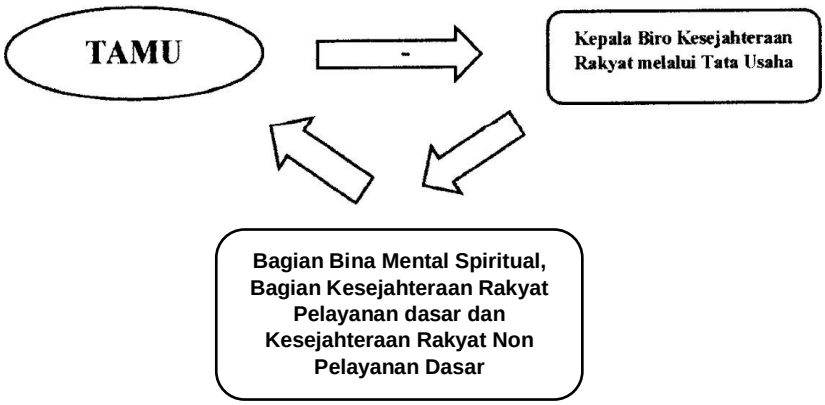
| Service Delivery | | | |
|---|---|---|---|
| | Unsur | | Uraian |
| l . | Dasar Hukum | | I Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat<br>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Ke •a Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat |
| 2. | Persyaratan | | Menyampaikan surat permintaan/permohonan narasumber/asistensi/bimbingan teknis tertulis ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang bensi<br>• Materi<br>• Tempat dan Waktu Pelaksanaan<br>• Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi<br>Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke kantor Biro Kesejahteraan Rakyat dan menyampaikan permohonan audiensi secara jelas disertai kartu identitas yang jelas |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur / Alur Pelayanan | |  <br>1. Tamu / Pengunjung yang menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melalui Subbag Tata Usaha<br>2. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dapat secara langsung bertindak sebagai narasumber atau dapat mendisposisikan surat tersebut dan memberikan surat tugas kepada bagian yang terkait<br>3. Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memberikan jawaban atas surat permintaan / permohonan tersebut dan bertugas men am aikan materi sesuai an di rlukan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian\| Waktu Pelayanan | | - Informasi jawaban dapat tidaknya dipenuhi permintaan narasumber disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan permintaan narasumber diterima oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat<br>- Surat jawaban balasan permohonan permintaan narasumber akan disampaikan maksimal 2 (dua)h hari sejak ditanda tangani oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Biaya / Tarif | | l . Tidak dipungut Biaya / Gratis (apabila pihak yang meminta narasumber kegiatannya di kantor Biro Kesejahteraan Rakyat)<br>2. Untuk permintaan permohonan narasumber yang dilaksanakan pada kantor atau tempat instansi pengundang disesuaikan dengan anggaran instansi pengundang |
| 6 | Produk | | Asistensi bimtek/sosialisai disertai dengan penunjukan/penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi |

**STANDAR PELAYANAN**

**AUDIENSI INSTANSI PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH DAN LEMBAGA LAIN**

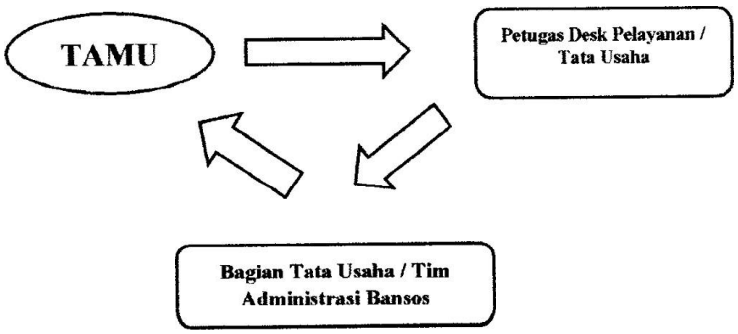
| Service Delivery | | | |
|---|---|---|---|
| NO | Unsur | | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | | 1. Undang — Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang — Undang Nornor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nornor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat<br>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat |
| 2. | Persyaratan | | Menyampaikan surat permohonan audiensi tertulis kepada Sekretaris Daerah u.p. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat yang berisi :<br>a. Tujuan Audiensi secara jelas<br>b. Waktu pelaksanaan audiensi<br>c. Nornor kontak personal yang dapat dihubungi<br>Masyarakat pengguna layanan datang secara langsung ke kantor Biro Kesejahteraan Rakyat dan menyampaikan permohonan audiensi secara jelas disertai kartu identitas yang jelas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur / Alur Pelayanan | |  <br>1. Tamu / Pengunjung / Pihak yang ingin beraudiensi menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melalui subbag Tata Usaha<br>2. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mendisposisikan surat permohonan audiensi tersebut kepada Bagian terkait<br>3. Bagian Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Kesej ahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar memberikan pelayanan konsultasi kepada Tamu / Pengunjung / Pihak yang ingin berkonsultasi di ruang tamu Biro |
| 4. | Waktu Pelayanan | | - Informasi Jawaban dapat tidaknya dilakukan audiensi disampaikan maksimal I (satu) hari sejak surat permohonan audiensi diterima oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Surat jawaban / balasan permohonan audiensi akan disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak ditandatangani oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat<br><br>Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB<br>Jam istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB<br>Jum'at : 07.30 s d 16.00 WIB<br>Jam istirahat : 11.30 s d 13.30 WIB |
| 5. | Biaya / Tarif | | Tidak dipungut Biaya / Gratis |
| 6. | Produk | | Permohonan audiensi dengan pejabat pelaksana di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalbar untuk melakukan pembahasan terkait topik yang disampaikan |

## STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN PROPOSAL HIBAH / BANSOS (BANTUAN SOSIAL)

| Service Delivery | | | |
|---|---|---|---|
| NO | Unsur | | Uraian |
| l. | Dasar Hukum | | 1. Undang — Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat<br>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nornor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>6. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran<br>7. Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat<br>Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat |
| 2. | Persyaratan | | Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Barat (pasal 9 ayat 1)<br>- Proposal yang berisi : (pasal 9 ayat 2)<br>a. Latar Belakang<br>b. Maksud dan Tujuan<br>c. Rincian Rencana Kegiatan<br>d. Rencana Penggunaan Hibah dan Bansos<br>Lampiran Proposal : (pasal 8 ayat 5 )<br>a. Memiliki Kepengurusan yang jelas di wilayah Pemerintah Daerah<br>1. SK Pengurus<br>2. SK Panitia<br>b. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kepala Desa Setempat<br>c. Rekomendasi Camat<br>d. Rekomendasi Kemenag<br>e. Rekening Bank atas nama badan dan lembaga<br>f. Ktp yang masih berlaku an. Ketua dan sekretaris atau yang menandatangani dokumen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur / Alur Pelayanan | |  <br>1. Tamu / Pengunjung / Pihak Pemohon menyampaikan proposal yang sudah dilengkapi dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku |
| | | | kepada petugas desk pelayanan informasi / Tata Usaha Biro dan mengisi buku tama<br>2. Petugas desk pelayanan / tata usaha biro memeriksa kembali kclengkapan proposal tcrsebut sebelum di agendakan di dalam buku surat masuk<br>3. Petugas desk pelayanan / tata usaha biro mengagendakan proposal yang sudah lengkap untuk di teruskan kepada pimpinan untuk di delegasikan ke tim verifikadi verifikasi<br>4. Petugas desk pelayanan / tata usaha biro memberikan tanda terima proposal sebagai bukti kepada tamu / pengunjung / pihak pemohon bahwa proposal tersebut telah di terima dan sebagai bukti untuk melakukan cross check kembali |
| 4. | Waktu Pelayanan | | - Penerimaan Proposal Bansos / Hibah di Mulai dan awal Januari s.d Akhir Bulan Juni<br>Waktu Pelayanan .<br>Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB<br>Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB<br>Jum ' at : 07.30 s.d 16.00 WIB<br>Jam istirahat : 11.30 s.d 13.30 WIB |
| 5. | Biaya / Tarif | | Tidak dipungut Biaya / Gratis |
| 6. | Produk | | Proposal Bansos / Hibah yang sudah lengkap dan telah di agendakan untuk dilakukan Verifikasi dan Evaluasi. |

Ditetapkan di Pontianak
Pada Tanggal 7 Januari 2022
Kepala Penyelenggara Pelayanan,

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SETDA

drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes

**LAMPIRAN 4**

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA PROV. KALBAR TAHUN 2022

| Informasi Yang Dikecualikan (Berisi Informasi Tertentu Yang Akan Dikecualikan) | Dasar Hukum Pengecualian | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (Berisi Uraian Konsekuensi/Perimbangannya) | | Jangka Waktu (Disebutkan Jangka Waktunya) |
|---|---|---|---|---|
| | | Dibuka | Ditutup | |
| 1. Lembaran disposisi surat masuk dan surat keluar | 1. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h<br>2. UU RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i | Informasi bersifat internal di lingkungan unit kerja dan bila disalahgunakan dapat menghambat pengambilan kebijakan. | Mendukung pengambilan kebijakan | |
| 2. Nota Dinas | | | | |
| 3. Laporan Hasil Rapat | | | | |
| 4. Surat Keputusan | | | | |
| 5. Risalah Rapat Pimpinan | | | | |
| 6. (Coffee Morning) | | | | |
| 7. Usulan Baperjab | | | | |
| 8. Data Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin | | 1. Dapat menghambat proses penegakan hokum/disiplin PNS<br>2. Mengungkap rahasia probadi seorang PNS | 1. Memperlancar Proses Hukum/Disiplin PNS<br>2. Memberikan Perlindungan data Probadi PNS dari Penyalahgunaan | |
| 9. Data Identitas PNS yang mengajukan perceraian dan perkawinan | | | | |
| 10. Dokumen pertanggungjawaban Keuangan Daerah | | Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature | Membantu mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan | Sampai dengan terbitnya laporan keuangan yang telah diaudit. |
| 11. Laporan Keuangan sebelum audit | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. Kertas Kerja Pemeriksanaan Laporan Hasil Pemeriksaan dan tindaklanjutnya. | Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara premature | Membantu mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan | Selama masih berlaku |
| 13. Kode akses Elektronik (password) | Rawan terjadinya penyalahgunaan Data, Laporan dan Kuangan | Menjamin kerahasiaan pengguna/pemilik password | Selama masih berlaku |