



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 188/ 216/K.sekda/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
- 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 - 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207);
 - 7 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 - 8 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 - 9 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 - 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 - 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13 Peraturan Daerah Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, Aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



Dr. H. SURIANSYAH, M.AP.
Pembina Utama, IV/e
NIP. 19650201 199103 1 009

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Utara,
2. Wakil Gubernur Kalimantan Utara,
3. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Utara,
4. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN
 UTARA
 NOMOR : 188/214/K.sekda/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NO	NAMA BIRO	JENIS PELAYANAN	
I.	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1	Pemberian Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Untuk Pejabat Negara, Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota dan ASN Pemerintah Daerah di Provinsi Kalimantan Utara
		2	Administrasi Pemberian Keputusan Usulan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Utara
II.	Biro Kesejahteraan Rakyat	3	Permohonan dan Pencairan Bantuan Hibah
		4	Bantuan Akomodasi dan Transportasi Pengobatan bagi Masyarakat kurang mampu/miskin
		5	Beasiswa Kalimantan Utara Unggul
		6	Bantuan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya
		7	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Bina Mental Spiritual, Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
III	Biro Hukum	8	Pembuatan Fasilitasi Pembuatan Keputusan Gubernur/Sekda
		9	Permohonan Pendampingan Perkara Litigasi
		10	Permohonan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur
IV	Biro Perekonomian	11	Penyediaan Data Inflasi Daerah
		12	Fasilitasi Kegiatan/Rapat/Audiensi Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Lain Lingkup Mitra Biro Perekonomian
		13	Fasilitasi Pelaksanaan RUPS BUMD
		14	Pembentukan/Penetapan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah
V	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	15	Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia Barang dan Jasa
		16	Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
		17	Persyaratan Pengaduan (LPSE SUPPORT)
		18	Pelayanan <i>Front Office</i>
		19	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
		20	Pelayanan Pendampingan/Bimbingan Teknis

VI	Biro Administrasi Pembangunan	21	Data Pelaporan Capaian Kinerja PD/Biro (Sismonteptra)
		22	Data Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah (e-Bang)
		23	Fasilitasi kegiatan/rapat/audiensi Perangkat Daerah, Biro dan/atau Satuan Kerja dalam rangka Pengendalian Pembangunan Daerah
VII	Biro Umum	24	Fasilitasi Verifikasi Berkas Keuangan di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
		25	Fasilitasi Penomoran Berkas Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
		26	Fasilitasi Berkas & Surat Masuk untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris (KDH/WKDH/Sekda)
		27	Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Utara
		28	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional, Kursi, Sound System
VIII	Biro Organisasi	29	Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N)
		30	Fasilitasi Pengukuran Besar Organisasi
		31	Layanan Penerbitan Tanda Pengenal ASN Via Surat Elektronik (Bintang Sakti)
IX	Biro Administrasi Pimpinan	32	Fasilitasi Keprotokolan
		33	Fasilitasi Materi Dan Komunikasi Pimpinan
		34	Fasilitasi Perencanaan

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

Dr. H. SURIANSYAH, M.AP.
Pembina Utama, IV/e
NIP. 19650201 199103 1 009

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN
 UTARA
 NOMOR : 188/ /K.sekda/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

I. BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

1. Pemberian Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Untuk Pejabat Negara, Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota Dan ASN Pemerintah Daerah Di Provinsi Kalimantan Utara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
1. JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Untuk Pejabat Negara, Anggota Dprd Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Asn Pemerintah Daerah Di Provinsi Kalimantan Utara
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemrintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat Kementerian Dalam negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, dan Tenaga Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas LN yang sudah di tandatangani oleh Bupati/Walikota/ Anggota DPRD/Kepala OPD 2. Surat Undangan/Kegiatan
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernur memberikan disposisi kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otda untuk memproses permohonan rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN). 2. Kepala Biro Pemerintahan dan Otda Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah untuk memproses permohonan rekomendasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bagian Otonomi Daerah Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif untuk memproses permohonan rekomendasi. 4. Kepala Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif Memeriksa kelengkapan dokumen. Jika dokumen sudah lengkap, memerintahkan Analis untuk menyusun draft surat rekomendasi. Jika tidak, Kasubbag menyusun telaahan staf memberitahukan bahwa berkas belum lengkap. 5. Staf Membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif. 6. Kepala Bagian Otonomi Daerah Memeriksa draft surat rekomendasi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan meneruskan draft surat persetujuan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otda. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif untuk diperbaiki. 7. Asisten Pemerintahan dan Kesra Memeriksa draft surat rekomedasi. Jika setuju memberikan paraf persetujuan meneruskan draft surat persetujuan kepada Sekda. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otda untuk diperbaiki. 8. Sekda Memeriksa draft surat rekomendasi. Jika setuju memberikan paraf persetujuan meneruskan draft surat persetujuan kepada Gubernur. Jika tidak, mengembalikan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk diperbaiki. 9. Gubernur Memeriksa draft surat rekomendasi. Jika setuju, memberikan tanda tangan persetujuan rekomendasi PDLN. Jika tidak setuju, memerintahkan Sekda untuk menyusun surat penolakan rekomendasi permohonan PDLN dengan disertai alasan penolakan. 10. Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat dan mengirimkan kepada pemohon.
5. WAKTU PELAYANAN	: 4 (Empat) Hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi Gubernur Kalimantan Utara terkait Perjalanan Dinas Luar Negeri Untuk Pejabat Negara, Anggota DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota Dan ASN Pemerintah Daerah Di Provinsi Kalimantan Utara

8. PENGELOLA BIRU PENGADUAN	:	Email : biropem.otda.kaltara@gmail.com Instagram : @biropem.otdakaltara Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Kel. Tanjung Selor Hilir, Kec. Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan.
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ ATAU FASILITAS	:	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Surat Undangan.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengerti peraturan perundang-undangan tentang perjalanan dinas ke luar negeri; 2. Mampu memeriksa kelengkapan berkas permohonan perjalanan dinas ke luar negeri; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Rekomendasi dan rekapitulasi Ijin Luar Negeri dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

2. Fasilitasi Administrasi Pemberian Keputusan Usulan Pergantian Antar Waktu
Anggota DPRD Kabupaten/Kota Di Provinsi Kalimantan Utara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Administrasi Pemberian Keputusan Usulan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota Di Provinsi Kalimantan Utara
2. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota.
3. PERSYARATAN	:	1. Surat Usulan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota Di Provinsi Kalimantan Utara 2. Surat Keputusan Partai Pengusung
4. PROSEDUR	:	1. Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah untuk memproses usulan Pergantian Antar Waktu (PAW). 2. Kepala Bagian Otonomi Daerah Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif untuk memproses usulan PAW.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif Memberikan disposisi kepada Analis untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan PAW. 4. Staf Memeriksa kelengkapan dokumen usulan PAW dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag. 5. Kasubbag Administrasi Pejabat Negara dan Legislatif Menerima hasil pemeriksaan Analis. Jika dokumen lengkap, mempersiapkan rapat koordinasi dengan Asisten Pemerintahan dan Kesra. Jika tidak lengkap, Jika dokumen belum lengkap, menyusun telaahan staf dan bersurat kepada Bupati/Walikota berkenaan dengan belum lengkapnya dokumen usulan PAW. 6. Melakukan rapat koordinasi verifikasi berkas usulan PAW. 7. Staf Menyusun draf Surat Keputusan PAW (SK PAW) dan menyerahkan kepada Biro Hukum untuk ditelaah aspek hukumnya. 8. Kepala Biro Pemerintahan dan Otda Memeriksa draf SK PAW. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan meneruskan draf SK kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. 9. Asisten Pemerintahan dan Kesra Memeriksa draf SK PAW. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan meneruskan draf SK kepada Sekda. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabiro untuk diperbaiki. 10. Sekda Memeriksa draf SK PAW. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan meneruskan draf SK kepada Gubernur. Jika tidak, mengembalikan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk diperbaiki. 11. Gubernur Memeriksa draf SK PAW. Jika setuju, memberikan tanda tangan pengesahan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki. 12. Staf Menyusun dan atau mempersiapkan salinan keputusan PAW dan meneruskan kepada Pemohon.
5. WAKTU PELAYANAN	: 9 (Sembilan) Hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan Usulan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota Di Provinsi Kalimantan Utara
8. PENGELOLA PENGADUAN	: <i>Email</i> : biropem.otda.kaltara@gmail.com <i>Instagram</i> : @biropem.otdakaltara Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

		Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Kel. Tanjung Selor Hilir, Kec. Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan.
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN /ATAU FASILITAS	:	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Surat Usulan.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengerti peraturan perundang-undangan tentang Pergantian Antar Waktu anggota DPRD; 2. Mampu memeriksa kelengkapan berkas Pergantian Antar Waktu anggota DPRD; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Keputusan Usulan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota Di Provinsi Kalimantan Utara dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

II. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

3. Permohonan Dan Pencairan Bantuan Hibah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Kesejahteraan Rakyat
1. JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Dan Pencairan Bantuan Hibah
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Nomor 49 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban serta monitoring hibah dan bantuan sosial.
3. PERSYARATAN	:	1. Proposal usulan bantuan hibah dan bansos; 2. Peraturan Gubernur terkait hibah dan bansos; 3. DPA Biro Kesejahteraan Rakyat; 4. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang Daftar Penerima Hibah; 5. Usulan Pencairan Bantuan Hibah dan Bansos; 6. Peraturan Gubernur terkait hibah dan bansos.

4. PROSEDUR	: 1. Menerima Proposal Usulan bantuan hibah dan bansos dari Masyarakat; 2. Mendistribusikannya ke bagian-bagian yang membidangi dan memberikan lembar disposisi pimpinan; 3. Input Proposal dalam register proposal usulan baik secara manual dan melalui SIHAB; 4. Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas administrasi dan lapangan untuk bahan rekomendasi layak atau tidak untuk dibantu; 5. Membuat surat rekomendasi terhadap usulan bantuan hibah sesuai dengan hasil verifikasi berkas dan lapangan; 6. Mengusulkan rekapitulasi usulan bantuan hibah berserta rekomendasi layak dibantu atau tidak sebagai bahan pertimbangan TAPD; 7. Menerima usulan pencairan bantuan hibah dan bansos sesuai dengan SK Gubernur; 8. Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi pencairan hibah; 9. Membuat NPHD dan Kwitansi serta telaah permohonan pencairan hibah; 10. Membuat surat pengantar berkas pencairan Hibah dan Bansos; 11. Mengusulkan pencairan bantuan hibah sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang daftar penerima hibah.
5. WAKTU PELAYANAN	: 1 tahun (mulai dari proposal usulan sampai proposal diusulkan ke TAPD)
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: 1. SK Gubernur tentang daftar penerima hibah. 2. Bantuan Dana Hibah
8. PENGELOLA PENGADUAN	: <i>Email</i> : birososial.kaltara@gmail.com <i>Instagram</i> : @birokesrakaltara Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK;
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Kualifikasi pendidikan Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang Informatika; 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 6 (enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Rekomendasi dan rekapitulasi usulan hibah dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan; 2. NPHD dan telaah usulan pencairan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

4. Bantuan Akomodasi dan Transportasi Pengobatan Bagi Masyarakat Kurang Mampu/Miskin

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Kesejahteraan Rakyat
1. JENIS PELAYANAN	:	Bantuan Akomodasi dan Transfortasi Pengobatan Bagi Masyarakat Kurang Mampu/Miskin
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 58 Tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 11 Tahun 2013 tentang Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Akomodasi dan Tranportasi Pengobatan Bagi Masyarakat Kurang Mampu/Miskin
3. PERSYARATAN	:	Usulan Permohonan Bantuan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 40 Tahun 2022
4. PROSEDUR	:	1. Permohonan menyampaikan usulan permohonan kepada kepala petugasMemverifikasi kelengkapan berkas administrasi pencairan hibah; 2. Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi permohonan bantuanMembuat surat pengantar berkas pencairan Hibah dan Bansos; 3. Membuat Pakta Integritas, format rencana penggunaan, berkoordinasi terkait rekomendasi ke Kabupaten/Kota; 4. Menjelaskan terkait prosedur Permohonan Bantuan; 5. Mengusulkan kepada Gubernur Kalimantan Utara dan membuat telaah staf sebagai bahan pertimbangan pimpinan
5. WAKTU PELAYANAN	:	3 Hari (mulai dari usulan sampai usulan kepada Gubernur)
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	1. SK Gubernur tentang Bantuan Akomodasi dan Transportasi Pengobatan Bagi Masyarakat Kurang Mampu/Miskin

		2. Bantuan Akomodasi dan Transportasi Bagi Masyarakat Kurang Mampu/Miskin
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email : birososial.kaltara@gmail.com Instagram : @birokesrakaltara Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK;
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang Informatika; 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pakta Integritas dan telaah usulan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

5. Beasiswa Kalimantan Utara Unggul

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Kesejahteraan Rakyat
1. JENIS PELAYANAN	:	Beasiswa Kalimantan Utara Unggul
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pemberian Beasiswa Kaltara Unggul
3. PERSYARATAN	:	1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang Daftar Penerima Hibah 2. Usulan permohonan Beasiswa 3. Peraturan Gubernur terkait Beasiswa
4. PROSEDUR	:	1. Menerima usulan Permohonan Usulan Beasiswa Kaltara Unggul 2. Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi 3. Membuat Rekapitulasi dan Menghimpun Dokumen Pendukung 4. Membuat Telaah Persetujuan Pemberian Beasiswa 5. Mengusulkan rekapitulasi calon penerima beasiswa kepada Gubernur Kalimantan Utara
5. WAKTU PELAYANAN	:	4 Minggu (mulai dari usulan permohonan sampai penerbitan SK daftar penerima)
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)

7. PRODUK PELAYANAN	:	1. SK Gubernur tentang penerima beasiswa 2. Beasiswa Kalimantan Utara Unggul
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email : birososial.kaltara@gmail.com Instagram : @birokesrakaltara Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang Informatika; 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Rekapitulasi dan telaah usulan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

6. Bantuan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Kesejahteraan Rakyat
1. JENIS PELAYANAN	:	Bantuan Belanja Tidak Terduga Untuk Keadaan Darurat Termasuk Keperluan Mendesak Yang Tidak Dapat Diprediksi Sebelumnya
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. PERSYARATAN	:	Usulan bantuan dari Pemerintah Kabupaten/Kota
4. PROSEDUR	:	1. Menerima usulan Bantuan Sosial Melalui Belanja Tidak Terduga 2. Memverifikasi kelengkapan berkas dan kesesuaian dokumen 3. Membuat Telaah Persetujuan Kepada Gubernur 4. Mengusulkan kepada Gubernur daftar calon penerima bantuan
5. WAKTU PELAYANAN	:	2 Hari (mulai dari usulan sampai bantuan diberikan)
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)

7. PRODUK PELAYANAN	:	1. SK Gubernur tentang penerima bantuan 2. Bantuan belanja yang tidak terduga
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email : birososial.kaltara@gmail.com Instagram : @birokesrakaltara Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang Informatika; 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pakta Integritas dan telaah usulan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

7. Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Bina Mental Spiritual, Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Kesejahteraan Rakyat
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Bina Mental Spiritual, Bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan Bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
2. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. PERSYARATAN	:	Usulan bantuan dari Pemerintah Kabupaten/Kota
4. PROSEDUR	:	1. Menerima usulan Permohonan Fasilitasi Kegiatan

		2. Memverifikasi kelengkapan berkas administrasi 3. Membuat Telaah Persetujuan Permohonan Fasilitasi Kegiatan 4. Mengusulkan Kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang berwenang
5. WAKTU PELAYANAN	:	2 Minggu (mulai dari usulan fasilitasi sampai persetujuan)
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Usulan Kepada KPA atau Pejabat yang Berwenang
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	Email : birososial.kaltara@gmail.com Instagram : @birokesrakaltara Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kaltara Jl. Kononel Soetadji No. 1 Tanjung Selor Kabupaten Bulungan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang Informatika; 3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pakta Integritas dan telaah usulan dapat dijadikan sebagai bahan kebijakan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

III. BIRO HUKUM

8. Pembuatan Fasilitasi Pembuatan Keputusan Gubernur/Sekda

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Hukum
1. JENIS PELAYANAN	:	Pembuatan Fasilitasi Pembuatan Keputusan Gubernur/Sekda
2. DASAR HUKUM	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4. Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
3. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Gubernur/Keputusan Sekda berupa Hardcopy dan Softcopy

4. PROSEDUR	<p>3. Data Pendukung sesuai aturan perUU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Keputusan Gubernur/Keputusan Sekda Hardcopy dan Softcopy kemudian di Register diserahkan ke Kepala Biro 2. Disposisi Kepala Biro ke Jabatan Analis Hukum Ahli Muda 3. Dipilah dan diseleksi, setelah selesai dan diberikan kepada Analis Hukum atau Staf 4. Draf Keputusan Gubernur/Keputusan Sekda di Harmonisasi dan dikaji untuk disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak bertentangan dengan aturan lebih tinggi 5. Setelah di koreksi harmonisasi diserahkan pada Analis Hukum Ahli Muda. Yang membidangi untuk diteliti 6. Analis Hukum Ahli Muda yang membidangi meneliti dan mengkoreksi Harmonisasi Draf Keputusan Gubernur/Keputusan Sekda dari pengkoreksi 7. Draf Keputusan Gubernur/Keputusan Sekda yang telah Verifikasi diserahkan Kembali ke pengkoreksi 8. Selesai di koreksi harmonisasi oleh Analis Hukum Ahli Muda yang membidangi, Draf Keputusan Gubernur/Keputusan Sekda diserahkan Kembali ke pengkoreksi untuk di Print 9. Setelah diPrint dan diberi protap diserahkan pada Pemohon untuk protap Kepala Perangkat Daerah 10. Setelah protap Kepala Perangkat Daerah diserahkan pada Kepala Biro Hukum untuk protap s/d TTD Gubenur 11. Setelah selesai protap perangkat daerah diberikan salinan
5. WAKTU PELAYANAN	: 15 Hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara atau Sekda
8. PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi LAPOR-SP4N 2. Telp: (0552) 21567 3. Fax: (0552) 22454 4. Email: birohukumkaltara@gmail.com
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Peraturan Daerah 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Buku Eskpedisi 6. Stempel 7. Flashdisk
10. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Staf telah mengikuti Diklat Legal Drafting 3. Memahami pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Memahami penyusunan Legal Drafting 5. Menguasai Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Kepala Biro

12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang hukum serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Rancangan Peraturan Gubernur yang sudah diundangkan dapat diimplementasikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan setiap bulan

9. Permohonan Pendampingan Perkara Litigasi

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Hukum
1. JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Pendampingan Perkara Litigasi
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No.12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 2. Hukum acara Perdata dan Tata Usaha Negara.
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas/OPD/ASN terkait datang ke biro hukum sebagai Pemohon; 2. Dinas/OPD/ASN menyampaikan surat permohonan untuk mendapatkan pendampingan hukum; 3. Dinas/OPD/ASN sebagai Pemohon menyampaikan uraian singkat mengenai pokok perkara secara lisan maupun tulisan serta memberikan dokumen pendukung yang berkaitan dengan pokok perkara.
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim bantuan hukum melaksanakan rapat untuk menentukan perkara memenuhi kriteria dapat didampingi atau tidak; 2. Adapun hasil Rapat tersebut jika ditolak, maka penolakan dilakukan secara tertulis dan disertai alasan yang jelas; 3. Adapun hasil Rapat tersebut jika diterima, maka diadakan rapat bersama tim bantuan hukum dan Dinas/OPD/ASN sebagai Pemohon terkait pokok perkara; 4. Penandatanganan surat kuasa sebagai awal jalannya pendampingan oleh tim bantuan hukum yang diberikan Dinas/OPD/ASN sebagai Pemohon.
5. WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan perkara tingkat pertama selama 5 (lima) bulan sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan. 2. Penanganan Perkara Tingkat Banding selama 3 (tiga) bulan sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan. 3. Penanganan Perkara di tingkat Kasasi maupun di upaya hukum luar biasa tidak ditetapkan standar waktu.

		4. Berkenaan dengan jangka waktu penanganan perkara pada Point 1 dan 2 dimungkinkan mengalami perpanjangan, hal tersebut dikarenakan banyaknya faktor yang mempengaruhi.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Penanganan Perkara secara Litigasi
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	1. Aplikasi LAPOR-SP4N 2. Telp: (0552) 21567 3. Fax: (0552) 22454 4. Email: birohukumkaltara@gmail.com
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Bahan/Materi 2. Komputer/Laptop dan jaringan Internet 3. Printer 4. ATK 5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi permasalahan hukum; 2. Memahami strategi dalam menghadapi perkara/kasus; 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam penanganan suatu kasus/perkara; 4. Adanya dukungan bidang professional (SDM).
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Biro
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (Empat) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang hukum acara Perdata dan Tata Usaha Negara
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelaksanaan penanganan perkara secara litigasi akan dilaksanakan hingga memiliki kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>) selama tidak ada pencabutan surat kuasa khusus dari Pemberi Kuasa.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan dalam bentuk laporan perkembangan penanganan perkara secara litigasi kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan Dinas/OPD/ASN yang mengajukan permohonan Penanganan Perkara Secara Litigasi

10. Permohonan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Hukum
1. JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur
2. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapakali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
3. PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Nota Dinas Pengajuan Permohonan Peraturan Gubernur; 2. Draft hardcopy dan softcopy Rancangan Peraturan Gubernur dari Perangkat Daerah yang telah melalui proses koordinasi dengan Biro/OPD terkait; 3. Kelengkapan dokumen pendukung.
4. PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mendisposisikan Surat Berkas Permohonan; 2. Membaca, mengkaji dan mendisposisikan surat atau berkas permohonan; 3. Membaca disposisi dan menelaah serta mengkaji draf Pergub; 4. Mengkaji dan menelaah draf Pergu dan hasil telaahan sub bagian pengaturan; 5. Mengkaji dan menelaah draf Pergub dan hasil telaahan bagian produk hukum provinsi; 6. Menyempurnakan draf Pergub; 7. Mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Biro yang terkait dengan materi draf rancangan Pergub untuk dilakukan pengecekan akhir terhadap materi hasil kajian; 8. Setelah dikaji oleh Tim Peraturan Gubernur disampaikan ke Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur untuk dilakukan harmonisasi; 9. Setelah dilakukan harmonisasi oleh Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur disampaikan ke Ditjen Otda Kementerian Dalam Negeri untuk difasilitasi oleh Ditjen Otda selama 15 Hari kerja terhitung sejak surat dikirimkan; 10. Setelah fasilitasi dari Ditjen Otda Kementerian Otda Dalam Negeri, draft rancangan dicetak dengan kertas khusus dan membuat daftar paraf;

		<p>11. Membubuhkan paraf koordinasi dan hirarki dilingkungan Perangkat Daerah/Biro, Asisten yang membidangi serta paraf Sekretaris Daerah untuk tanda tangan Gubernur;</p> <p>12. Menerima Pergub yang sudah ditandatangani Gubernur dan memberikan penomoran;</p> <p>13. Menyerahkan/mengirimkan pada Perangkat Daerah/Biro yang mengusulkan Pergub.</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	15 hari kerja terhitung sejak surat fasilitas dikirimkan ke Ditjen Otda Kemendagri.
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Peraturan Gubernur Kalimantan Utara
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>1. Aplikasi LAPOR-SP4N</p> <p>2. Telp: (0552) 21567</p> <p>3. Fax: (0552) 22454</p> <p>4. Email: birohukumkaltara@gmail.com</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. CD/DVD</p> <p>3. Peraturan Perundang-undangan</p> <p>4. Printer</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Infokus</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Kualifikasi pendidikan Sarjana Hukum;</p> <p>2. Mempunyai keterampilan menyusun dan mengkaji Rancangan Peraturan Gubernur.</p>
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Biro
12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang hukum serta bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Rancangan Peraturan Gubernur yang sudah diundangkan dapat diimplementasikan.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Biro Hukum Sekretariat Provinsi Kalimantan Utara (atasan Langsung).

IV. BIRO PEREKONOMIAN

11. Penyediaan Data Inflasi Daerah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Perekonomian
1. JENIS PELAYANAN	:	Penyediaan Data Inflasi Daerah
2. DASAR HUKUM	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Mekanisme Dan Tata Kerja Tim</p>

		Pengendalian Inflasi Pusat, Tim Pengendalian Inflasi Daerah Provinsi, Dan Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten/Kota 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri RI No. 027/1696/SJ tentang Menjaga Keterjangkauan Barang dan Jasa di Daerah
3. PERSYARATAN	:	1. Surat permintaan data 2. Data digunakan untuk keperluan dinas dan untuk memperlancar / menunjang kegiatan pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat
4. PROSEDUR	:	1. Surat permintaan data diterima di TU 2. Diagenda Surat Masuk 3. Surat dilampiri lembar disposis 4. Surat dinaikkan ke pimpinan 5. Surat diberi disposisi pimpinan 6. Surat kembali ke TU dicatat disposisinya 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbag yang menangani untuk ditindaklanjuti / dicukupi sesuai disposisi pimpinan
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	1. Data Perkembangan Inflasi 2. Data Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID) 3. Data Kegiatan TPID 4. Data Laporan dan Evaluasi kegiatan TPID
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	1. Telepon: 0552 2023279 2. E-mail : perekonomian.kaltara@gmail.com 3. Datang langsung ke Biro Perencanaan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer / laptop 2. Kursi / meja 3. Printer 4. ATK 5. Internet 6. Scanner
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki Pengetahuan di bidang Inflasi Daerah 2. Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman di bidang Informasi dan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kasubbag Tata Usaha 2. Analis Kebijakan Ahli Madya (di bagian kebijakan perekonomian) 3. Analis Kebijakan Ahli Muda (di bagian kebijakan perekonomian)
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang-undang dan peraturan pelaksanaannya
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukan

12. Fasilitasi Kegiatan/Rapat/Audiensi Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Lain Lingkup Mitra Biro Perkonomian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Perkonomian
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Kegiatan/Rapat/Audiensi Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Lain Lingkup Mitra Biro Perkonomian
2. DASAR HUKUM	:	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Fasilitasi Kegiatan/Rapat/ Audiensi dari Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Lain 2. Kerangka Acuan Kegiatan 3. Draft Sambutan 4. Data Pendukung
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPD mengajukan permohonan fasilitasi Kegiatan/ Rapat/ Audiensi 2. Biro Perkonomian menerima surat permohonan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan/ Rapat/ Audiensi 3. Biro Perkonomian mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi persuratan, sambutan, kehadiran pimpinan dan sarana prasarana dan susunan acara dengan PD/Biro terkait. 4. Pelaksanaan Kegiatan
5. WAKTU PELAYANAN	:	5 (Lima) hari
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Nota dinas/Notulensi/Berita Acara/Laporan Kegiatan
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 0552 2023279 2. E-mail : perkonomian.kaltara@gmail.com 3. Datang langsung ke Biro Perkonomian
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Ruang Rapat
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sajana/analisis data dan informasi 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	8 (delapan) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang yang sesuai dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Fasilitas kegiatan terlaksana sesuai dengan permohonan Perangkat Daerah
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Hasil kerja dilaporkan kepada atasan secara berjenjang

13. Fasilitasi Pelaksanaan RUPS BUMD

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Perekonomian
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pelaksanaan RUPS BUMD
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. UU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. PP 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Pemegang Saham, RUPS diselenggarakan dalam waktu paling lambat 60 hari setelah Perseroan (BUMD Non Lembaga Keuangan) memperoleh status Badan Hukum (untuk BUMD yang baru berdiri); 2. Surat Panggilan RUPS dari Perseroan kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari.
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perseroan menyampaikan Surat Panggilan RUPS kepada Gubernur Kalimantan Utara selaku Pemegang Saham; 2. Gubernur mendisposisikan Kepada Sekretaris Daerah/ Asisten Perekonomian dan Pembangunan sampai kepada Kepala Biro Perekonomian; 3. Kepala Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD mendisposisikan kepada Kabag BUMD KUK untuk mempersiapkan bahan/ dokumen RUPS; 4. Pelaksanaan RUPS dan Penandatanganan Berita Acara RUPS; 5. Pelaporan hasil pelaksanaan RUPS/RUPS-LB.
5. WAKTU PELAYANAN	:	7 (tujuh) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari Gubernur apabila diwakilkan 2. Penandatanganan Berita Acara /Akta RUPS/RUPS-LB
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 0552 2023279 2. E-mail : perekonomian.kaltara@gmail.com 3. Datang langsung ke Biro Perekonomian
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Ruang Rapat

10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-III Ekonomi/ Setara 2. Menguasai Akuntansi Komersial 3. Menguasai dan mampu menganalisa terhadap aspek Hukum Bisnis 4. Menguasai dan menganalisa terhadap aspek ekonomi Perusahaan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik/ Mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	9 (Sembilan) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang yang sesuai dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keabsahan Surat Kuasa dan berita acara/akta RUPS/RUPS-LB dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

14. Pembentukan/Penetapan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah

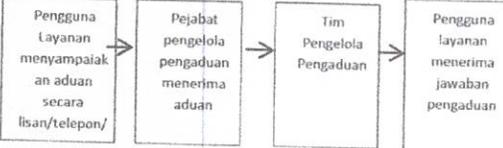
NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Perekonomian
1. JENIS PELAYANAN	:	Pembentukan/Penetapan BLUD pada UPTD
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1011/SJ Tentang Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Substantif 2. Persyaratan Teknis 3. Persyaratan Administratif Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1011/SJ Tentang Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan UPTD kepada Gubernur sebagai Pengusulan Pembentukan BLUD 2. Gubernur membentuk tim penilai 3. Penyusunan Dokumen Administratif oleh UPTD diantaranya :

		<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan b. Dokumen tata Kelola c. Dokumen Renstra d. Dokumen SPM e. Laporan Keuangan f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah <ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen administratif disampaikan kepada tim penilai 5. Tim penilai melakukan penilaian yang di paparkan oleh UPTD mengenai dokumen administratif 6. Tim penilai memberikan hasil penilaian atas paparan oleh UPTD 7. Penetapan UPTD sebagai BLUD dalam berita acara penilaian 8. Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Tentang Penetapan UPTD sebagai BLUD
5. WAKTU PELAYANAN	:	60 (enam puluh) Hari Kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan UPTD sebagai BLUD
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0552 2023279 2. E-mail : bludprovkaltara@gmail.com 3. E-mail : perekonomian.kaltara@gmail.com 4. Datang langsung ke Biro Perekonomian
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop 2. Kursi / meja 3. Printer 4. ATK 5. Internet 6. Scanner
10. KOMPETENSI PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan mengenai BLUD 2. Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman di bidang Informasi dan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Tata Usaha 2. Analis Kebijakan Ahli Madya (di bagian BUMD dan BLUD) 3. Analis Kebijakan Ahli Muda (di bagian BUMD dan BLUD)
12. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (tiga) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Surat Keputusan Gubernur yang diterbitkan sudah valid
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Surat Keputusan Gubernur telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan BLUD apakah berjalan dengan baik dan upaya pembentukan regulasi atau kebijakan untuk menunjang pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

V. BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

15. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia Barang dan Jasa

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pengadaan Barang dan Jasa
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Penyedia SPSE
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

	11. Peraturan Gubernur No. 7 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Kalimantan Utara.
3. PERSYARATAN	: a. Formulir Registrasi; b. Formulir Keikutsertaan; c. Dokumen Perusahaan meliputi; c.1.KTP pemilik/ direktur/ pengurus; c.2.NPWP Perusahaan; c.3.SIUP, SIUJK, SBU, TDP/ Ijin untuk menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c.4.Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan; c.5.Surat Kuasa Direktur (jika diwakilkan). d.E-Mail (surat elektronik) perusahaan.
4. PROSEDUR	: 1. Pelaku usaha melakukan registrasi <i>on-line</i> pada website LPSE/aplikasi SPSE; 2. Pelaku usaha mengunduh (download) formulir Data Penyedia dan formulir keikutsertaan; 3. Pelaku Usaha mengisi formulir; 4. Verifikasi dan Validasi Dokumen Perusahaan; 5. Menerima Akun dan Password.
5. WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Akun dan Password Penyedia Barang dan Jasa pada Aplikasi SPSE
8. PENGELOLA PENGADUAN	: a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) <i>Contact Center</i> : 08115919998 4) <i>Email</i> : helpdesk.lpsekaltara@gmail.com b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Pelayanan Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, 1 (satu) hari; 2) Pengaduan Bersifat Normatif, 3-5 (tiga sampai lima) hari; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, 5 - 14 (lima sampai empat belas) hari; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, 7 - 30 (tujuh sampai tiga puluh) hari.

9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPSE; 2. Ruang Konsultasi; 3. Ruang Validasi/Pembuktian; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Wifi Publik.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE; 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendalian gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (Tiga) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. 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.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

16. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pengadaan Barang dan Jasa
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Akun Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

2. DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik; 9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010; 10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 11. Peraturan Gubernur No. 7 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Kalimantan Utara
3. PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Registrasi; 2. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;

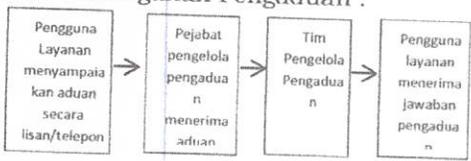
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa (jika diperlukan); 5. <i>E-Mail</i> (surat elektronik) pengguna;
4. PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Mengisi Formulir dan Melengkapi Berkas Permohonan Akun; 2. Verifikasi dan Validasi Berkas Permohonan Akun Pengguna; 3. Petugas Meng-Input Data Sesuai Berkas Permohonan yang telah Ter-Verifikasi; 4. Pengguna Menerima Akun dan Password Pengguna Aplikasi SPSE-Non Penyedia.
5. WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Akun dan Password Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa (Non-Penyedia) pada Aplikasi SPSE
8. PENGELOLA PENGADUAN	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) <i>Contact Center</i> : 08115919998 4) <i>Email</i> : helpdesk.lpsekaltara@gmail.com <p>b. Alur Penanganan Pengaduan:</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, 1 (satu) hari; 2) Pengaduan Bersifat Normatif, 3-5 (tiga sampai lima) hari; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, 5 - 14 (lima sampai empat belas) hari; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, 7 - 30 (tujuh sampai tiga puluh) hari.
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPSE; 2. Ruang Konsultasi; 3. Ruang Pembuktian; 4. Komputer; 5. Printer; 6. <i>Wifi</i> Publik.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pejabat pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (Tiga) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. 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.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

17. Persyaratan Pengaduan (LPSE SUPPORT)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pengadaan Barang dan Jasa
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Pengaduan (LPSE SUPPORT)
2. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali

	<p>dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur No. 7 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Kalimantan Utara</p>
3. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pengaduan; 2. Membawa Dokumen Bukti Permasalahan;
4. PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Mengisi Formulir Pengaduan; 2. Pengguna Menyerahkan Dokumen Bukti Permasalahan; 3. Petugas Memeriksa Dokumen dan Meneruskan Kepada Pejabat yang Berkompeten Menangani Permasalahan/Aduan Pengguna; 4. Pengguna Mendapatkan Tanggapan, Saran, Maupun Alternatif Solusi Atas Permasalahan yang Diadukan.
5. WAKTU PELAYANAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, 1 (satu) hari; 2. Pengaduan bersifat normatif, 3(tiga) hari; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, 5 - 14 (lima sampai empat belas) hari; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, 7 - 30 (tujuh sampai tiga puluh) hari.
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)

7. PRODUK PELAYANAN	: Berupa Tanggapan, Saran, Maupun Alternatif Solusi Atas Permasalahan yang Diadukan Terkait Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Sistem Pendukung.
8. PENGELOLA PENGADUAN	: <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) <i>Contact Center</i> : 08115919998 4) <i>Email</i> : helpdesk.lpsekaltara@gmail.com <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPSE; 2. Ruang Konsultasi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. <i>Wifi</i> Publik.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
11. PENGAWASAN INTERNAL	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendalian gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. JUMLAH PELAKSANA	: 3 (Tiga) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. 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.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
--------------------------------	---

18. Pelayanan *Front Office*

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pengadaan Barang dan Jasa
1. JENIS PELAYANAN	: Pelayanan <i>Front Office</i>
2. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

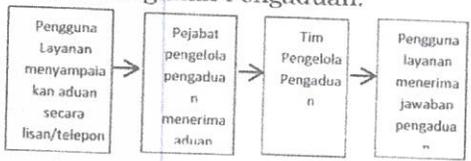
	<p>8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur No. 7 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Kalimantan Utara.</p>
3. PERSYARATAN	: 1. Mengisi buku tamu; 2. KTP/Identitas pengunjung.
4. PROSEDUR	: 1. Pengguna mengisi buku tamu; 2. Pengguna Menyampaikan Tujuan Kunjungan; 3. Petugas Memberikan Tanggapan; 4. Pengguna Memberikan Penilaian.
5. WAKTU PELAYANAN	: 60 (enam puluh) menit
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Saran, pendapat, dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan.
8. PENGELOLA PENGADUAN	<p>1) Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <p>a. Tatap Muka Langsung;</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</p> <p>c. <i>Contact Center</i> : 08115919998</p> <p>d. <i>Email</i> : helpdesk.lpsekaltara@gmail.com</p> <p>2) Alur Penanganan Pengaduan:</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>3) Jangka waktu Pelayanan Pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan ringan, 1 (satu) hari;</p> <p>b. Pengaduan bersifat normatif, 3(tiga) hari;</p> <p>c. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, 5 - 14 (lima sampai empat belas) hari;</p> <p>d. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, 7 - 30 (tujuh sampai tiga puluh) hari.</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Meja <i>Front Office / Helpdesk</i> ; 2. Ruang Tunggu Pengunjung; 3. Komputer; 4. Printer; 5. <i>Wifi</i> Publik
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendalian gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. 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.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

19. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pengadaan Barang dan Jasa
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
2. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

	<p>Nomor 5494);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur No. 7 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Kalimantan Utara.</p>
<p>3. PERSYARATAN</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPSE; 2. Rencana Umum Pengadaan; 3. RKA/DPA/DPPA; 4. KAK/Spesifikasi Teknis; 5. HPS; 6. Rancangan Kontrak.
<p>4. PROSEDUR</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan; 2. Pengguna Mengisi Formulir Persiapan Pengadaan; 3. Pokmil dan Pengguna bersama-sama melakukan atas <i>Review</i> Dokumen Persiapan Pengadaan; 4. Pengguna dan Pokmil Menandatangani Berita Acara Hasil <i>Review</i>; 5. Pokmil Melaksanakan Proses Pemilihan Penyedia; 6. Pengguna Menerima Hasil Pemilihan Penyedia.

5. WAKTU PELAYANAN	:	60 (enam puluh) menit
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara <i>Review</i> Dokumen Persiapan Pemilihan Penyedia; Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa; Berita Acara Tahapan Pemilihan Penyedia; Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia.
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka Langsung; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Contact Center : 08115919998 Email : helpdesk.lpsekaltara@gmail.com Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> Jangka waktu Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, 1 (satu) hari; Pengaduan bersifat normatif, 3(tiga) hari; Pengaduan tidak berkadar pengawasan, 5 - 14 (lima sampai empat belas) hari; Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, 7 - 30 (tujuh sampai tiga puluh) hari.
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SPSE; Ruang Konsultasi dan Ruang Review; Komputer; LCD Proyektor; Printer; Wifi Publik.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan; Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat pengendalian gratifikasi; Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. JUMLAH PELAKSANA	:	9 (Sembilan) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

	2. 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.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. 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.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

20. Pelayanan Pendampingan/Bimbingan Teknis

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Pengadaan Barang dan Jasa
1. JENIS PELAYANAN	: Pelayanan Pendampingan/Bimbingan Teknis
2. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

	<p>Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Gubernur No. 7 Tahun 2014 Tentang Layanan Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Kalimantan Utara</p>
3. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Surat Permohonan pendamping/bimbingan teknis
4. PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengisi formulir permohonan; 2. Pengguna mengkonfirmasi permohonan; 3. Pengguna menerima konfirmasi jadwal kegiatan.
5. WAKTU PELAYANAN	: 1(satu) hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan; 2. Tenaga Pendamping / Narasumber yang akan menyampaikan materi; 3. Bahan paparan/materi;
8. PENGELOLA PENGADUAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka Langsung; b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. <i>Contact Center</i> : 08115919998 d. <i>Emai</i>: helpdesk.lpsekaltara@gmail.com 2. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	3. Jangka waktu Pelayanan Pengaduan :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan ringan, 1 (satu) hari; b. Pengaduan bersifat normatif, 3(tiga) hari; c. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, 5 - 14 (lima sampai empat belas) hari; d. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, 7 - 30 (tujuh sampai tiga puluh) hari.
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang <i>Front Office/ Helpdesk</i>; 2. Ruang Konsultasi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. <i>Wifi</i> Publik.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendalian gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
12. JUMLAH PELAKSANA	:	9 (Sembilan) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. 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.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

VI. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

21. Data Pelaporan Capaian Kinerja PD/Biro (Sismonteptra)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Administrasi Pembangunan
1. JENIS PELAYANAN	:	Data Pelaporan Capaian Kinerja PD/Biro dan Sismonteptra
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Keputusan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 3. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.320/2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.212/2021 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2021 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan permintaan data 2. Disposisi dari Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan/atau pejabat yang berwenang
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PD/Biro menyiapkan dan mengirim data yang diperlukan 2. Petugas menerima dan meregister pada surat masuk 3. Kepala Biro memberikan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan 4. Pejabat yang ditunjuk mempelajari instruksi dari atasan dan melakukan tindak lanjut berupa pengidentifikasian, analisis, dan pemberian pelayanan 3. Staf memproses administrasi, pengumpulan bahan dan pendokumentasian kegiatan.
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Capaian Kinerja PD/Biro 2. Data Sismonteptra
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: biropembangunan.kaltara@gmail.com 2. Telepon: 0813 5181 9576 3. Datang langsung ke Biro Administrasi Pembangunan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Lembar disposisi 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner

10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki keterampilan di bidang pengadministrasian 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Informasi dan Komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kepala Biro 2. Pejabat Fungsional
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Melayani secara profesional sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Data Pelaporan Capaian Kinerja PD/Biro dan Sismonteptra akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1(satu) bulan sekali

22. Data Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah (e-Bang)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Administrasi Pembangunan
1. JENIS PELAYANAN	:	Data Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah (e-Bang)
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Keputusan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 3. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.320/2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.212/2021 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2021 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. PERSYARATAN	:	1. Surat permohonan permintaan data 2. Disposisi dari Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan/atau pejabat yang berwenang
4. PROSEDUR	:	1. PD/Biro menyiapkan dan mengirim data yang diperlukan; 2. Petugas menerima dan meregister pada surat masuk; 3. Kepala Biro memberikan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan; 4. Pejabat yang ditunjuk mempelajari instruksi dari atasan dan melakukan tindak lanjut berupa pengidentifikasian, analisis, dan pemberian pelayanan; 3. Staf memproses administrasi, pengumpulan bahan dan pendokumentasian kegiatan.

5. PROSEDUR	:	5. PD/Biro menyiapkan dan mengirim data yang diperlukan; 6. Petugas menerima dan meregister pada surat masuk; 7. Kepala Biro memberikan disposisi kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tindak lanjut yang diperlukan; 8. Pejabat yang ditunjuk mempelajari instruksi dari atasan dan melakukan tindak lanjut berupa pengidentifikasian, analisis, dan pemberian pelayanan; 9. Staf memproses administrasi, pengumpulan bahan dan pendokumentasian kegiatan.
6. WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari
7. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
8. PRODUK PELAYANAN	:	1. Data Pengendalian Pembangunan Daerah 2. Data e-Bang
9. PENGELOLA PENGADUAN	:	1. Email: biropembangunan.kaltara@gmail.com 2. Telepon: 0813 5181 9576 3. Datang langsung ke Biro Administrasi Pembangunan
10. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku register 2. Lembar disposisi 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Aplikasi e-Bang
11. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki keterampilan di bidang pengadministrasian; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Informasi dan Komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi.
12. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kepala Biro 2. Pejabat Fungsional
13. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
14. JAMINAN PELAYANAN	:	Melayani secara profesional sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
15. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Data Pelaporan Pengendalian Pembangunan Daerah (e-Bang) akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
16. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1(satu) bulan sekali

23. Fasilitasi Kegiatan/Rapat/Audiensi Perangkat Daerah, Biro dan/atau Satuan Kerja dalam rangka Pengendalian Pembangunan Daerah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Administrasi Pembangunan
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi kegiatan/rapat/audiensi Perangkat Daerah, Biro dan/atau Satuan Kerja dalam rangka Pengendalian Pembangunan Daerah
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

		<p>2. Keputusan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>3. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.320/2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.212/2021 Tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2021 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.</p>
3. PERSYARATAN	:	<p>1. Surat Permohonan Fasilitasi Kegiatan/Rapat/ Audiensi dari Perangkat Daerah, Biro dan/atau Satuan Kerja;</p> <p>2. Kerangka Acuan Kegiatan;</p> <p>3. Draft Sambutan;</p> <p>4. Data Pendukung.</p>
4. PROSEDUR	:	<p>1. PD, Biro dan/atau Satuan Kerja mengajukan permohonan fasilitasi kegiatan/ rapat/ audiensi;</p> <p>2. Biro Administrasi Pembangunan menerima surat permohonan fasilitasi pelaksanaan kegiatan/rapat/ audiensi;</p> <p>3. Biro Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi persuratan, sambutan, kehadiran pimpinan dan sarana prasarana dan susunan acara dengan PD, Biro dan/atau Satuan Kerja terkait;</p> <p>4. Pelaksanaan Kegiatan.</p>
5. WAKTU PELAYANAN	:	5 (lima) hari
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	<p>1. Rundown Acara;</p> <p>2. Surat Pengajuan Pembaca Kata Sambutan dan Pembuka Acara;</p> <p>3. Surat Permohonan Peminjaman Gedung</p>
8. PENGELOLA PENGADUAN	:	<p>1. <i>Email:</i> biropembangunan.kaltara@gmail.com</p> <p>2. Telepon: 0813 5181 9576</p> <p>3. Datang langsung ke Biro Administrasi Pembangunan</p>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Buku register</p> <p>2. Lembar disposisi</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. ATK</p> <p>7. Ruang rapat</p> <p>8. Fasilitas protokol kesehatan</p>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Memiliki keterampilan di bidang pengadministrasian;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Informasi dan Komputer;</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi.</p>

11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kepala Biro 2. Pejabat Fungsional
12. JUMLAH PELAKSANA	:	10 (sepuluh) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Melayani secara profesional sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Fasilitas kegiatan terlaksana sesuai dengan permohonan PD, Biro dan/atau Satuan Kerja
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Hasil kegiatan dilaporkan kepada atasan secara berjenjang

VII. BIRO UMUM

24. Fasilitas Verifikasi Berkas Keuangan Di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Umum
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitas Verifikasi Berkas Keuangan di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
2. DASAR HUKUM	:	Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi 2. Billing Pajak 3. SPP UP/ TU/ GU/ LS 4. SPTJ 5. SPP SPP UP/ TU/ GU/ LS 6. Checklist
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK Biro; 2. Berdasarkan SPD, Bendahara/ Pembantu Bendahara membuat dan mengajukan SPP (UP/GU/TU dan LS) beserta dokumen lainnya yang sesuai dengan peruntukan penggunaan belanja; 3. Bendahara menyerahkan SPP dan dokumen lainnya kepada pihak yang ditugaskan meregister atas perintah dari <i>Project Leader</i> selaku Kasubbag Perbendaharaan; 4. Berkas/ dokumen yang telah diregister selanjutnya diverifikasi berdasarkan kesesuaian SPD dan DPA; 5. Berkas yang telah diverifikasi, selanjutnya masuk ke dalam tahap penelitian dimana <i>Project Leader</i> akan: <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kelengkapan, kebenaran, dan validitas dokumen keuangan • Memastikan proses kerja sama telah sesuai dengan ketentuan • Memastikan Proses pengadaan barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan

	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan proses pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan jadwal waktu, tahapan proses yang disepakati • Memastikan bahwa pelaporan kegiatan telah sesuai dengan tahapan pekerjaan • Memastikan bahwa produk hasil kerja sama telah sesuai dengan persyaratan yang diperjanjikan
	<p>6. Berkas/ dokumen yang telah diteliti dinyatakan lengkap akan diberikan <i>checklist</i> hasil penelitian kelengkapan dokumen yang dikeluarkan PPK;</p> <p>7. <i>Checklist</i> yang dikeluarkan PPK menjadi dasar dalam penerbitan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima;</p> <p>8. PPK menyerahkan SPM kepada PA/ KPA untuk diotorisasi;</p> <p>9. Jika SPP dan dokumen lain dinyatakan tidak lengkap PPK akan menolak penerbitan SPM, penolakan paling lambat 1 hari sejak SPP diterima.</p>
5. WAKTU PELAYANAN	: 3 (tiga) hari kerja.
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: SPM
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Kaltaraprov@gmail.com Jl. Kol. Soetadji No.1, Tj. Selor Hilir, Tj. Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara, Kode Pos 77212, Fax (0552) 22454
9. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	: 1. ATK 2. Kalkulator 3. Komputer 4. Printer 5. Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. D3/ S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan menganalisa kelengkapan & kebenaran berkas
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
12. JUMLAH PELAKSANA	: 11 (sebelas) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: Penerima berkas dan verifikator sudah sesuai dengan kompetensi di bidangnya.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Berkas yang masuk diverifikasi dengan teliti oleh petugas yang berkompeten
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang

25. Fasilitasi Penomoran Berkas Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Umum
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Penomoran Berkas Di Lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
2. DASAR HUKUM	:	Pergub Kaltim No. 44 tahun 2009
3. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Soft</i> dan <i>hard file</i> bertanda tangan yang sudah diparaf oleh atasan. 2. Rekap Penomoran Surat
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian lain pada Biro Umum atau SKPD lain datang mengantar surat masuk ke penerima surat untuk dimintakan nomor surat; 2. Penerima surat akan melakukan beberapa tahap pekerjaan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas • Memeriksa kelengkapan tanda tangan/ paraf dalam surat • Memberikan nomor sesuai urutan • Menginput nomor dalam rekap nomor surat di komputer • Mengcopy atau scan surat yang sudah diberi nomor • Mengembalikan dokumen yang sudah bernomor kepada Pengantar surat.
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Berkas 2. Rekap Penomoran Berkas
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Kaltaraprov@gmail.com Jl. Kol. Soetadji No.1, Tj. Selor Hilir, Tj. Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara, Kode Pos 77212, Fax (0552) 22454</p>
9. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. Stempel 6. Alat komunikasi
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas memiliki keterampilan dan pengetahuan di bidang kearsipan
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas yang menerima dan melakukan penomoran sudah sesuai dengan kompetensi di bidangnya

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Semua surat yang masuk sudah diberi nomor dan direkap
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang

26. Fasilitasi Berkas & Surat Masuk untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah (KDH/WKDH/Sekda)

NAMA DAERAH	PERANGKAT	: Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Umum
1. JENIS PELAYANAN		: Fasilitasi Berkas & Surat Masuk untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah (KDH/WKDH/Sekda)
2. DASAR HUKUM		: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. PERSYARATAN		: 1. Surat Masuk 2. Surat Disposisi
4. PROSEDUR		: 1. Penerima Surat menerima surat masuk untuk KDH/WKDH/Sekda 2. Subbagian Kearsipan dan Persuratan akan melakukan beberapa tahap pekerjaan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat nomor surat • Mengcopy atau scan surat masuk • Mengantar surat yang sudah bernomor ke Staf KDH/ WKDH/ Sekda untuk mendapatkan disposisi dari KDH/WKDH/Sekda
5. WAKTU PELAYANAN		: 1 (satu) hari kerja.
6. BIAYA/TARIF		: Rp. 0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN		: 1.Rekap Berkas & Surat Masuk 2.Berkas & Surat yang sudah bernomor
8. PENGELOLAAN PENGADUAN		: Kaltaraprov@gmail.com Jl. Kol. Soetadji No.1, Tj. Selor Hilir, Tj. Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara, Kode Pos 77212, Fax (0552) 22454
9. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		: 1. Komputer 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. ATK
10. KOMPETENSI PELAKSANA		: 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan dibidang kearsipan 2. Memiliki kemampuan komunikasi
11. PENGAWASAN INTERNAL		: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
12. JUMLAH PELAKSANA		: 6 (enam) orang
13. JAMINAN PELAYANAN		: Petugas yang menerima surat sudah sesuai dengan kompetensi dibidangnya.

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1. Berkas surat disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> 2. Berkas surat diantarkan kepada KDH/WKDH/Sekda
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Laporan secara berkala tiap bulan kepada atasan langsung secara berjenjang

27. Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Utara

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Umum
1. JENIS PELAYANAN	: Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
2. DASAR HUKUM	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Pergub Kaltara Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMD
3. PERSYARATAN	: Surat permohonan/ nota dinas peminjaman ruang rapat yang disampaikan minimal 3 (<i>tiga</i>) hari sebelum pelaksanaan. Surat permohonan ditujukan ke Sekretaris Daerah c.q Kepala Biro Umum
4. PROSEDUR	: 1. Membuat reservasi peminjaman ruang rapat pada website: https://simpas.kaltaraprov.go.id 2. Membuat surat permohonan / nota dinas peminjaman ruang rapat secara resmi disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Biro Umum dengan mencantumkan kontak person 3. Pemohon melakukan koordinasi terkait ketersediaan ruang rapat 4. Petugas pengelola ruang rapat mendapat hasil disposisi surat peminjaman, dan menginput jadwal peminjaman pada buku peminjaman ruang rapat
5. WAKTU PELAYANAN	: 1 hari
6. BIAYA/TARIF	: Gratis/ Tidak Dipungut Biaya
7. PRODUK PELAYANAN	: Layanan Peminjaman Ruang Rapat Kantor Gubernur antara lain: 1. Ruang Rapat Lantai 1 (Benuanta) 2. Ruang Rapat Lantai 2 (Tenguyun) 3. Ruang Rapat Lantai 3 (Intimung)
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: SP4N Lapor Kaltara https://simpas.kaltaraprov.go.id Email : umpersetdaprov@gmail.com IG : @biro umum_kaltara Kantor Biro Umum Lantai 2

9. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat Benuanta Kapasitas : 70 orang Fasilitas: Incofus, layar Infocus, Microphone, Sound System, Meja, Kursi, Video Wall 2. Ruang Rapat Tenguyun Kapasitas: 80 orang Fasilitas: Infocus, layar Infocus, Microphone, Sound System, Meja, Kursi 3. Ruang Rapat Intimung Kapasitas : 80 orang Fasilitas: Infocus, layar Infocus, Microphone, Sound System, Meja, Kursi
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami terkait tupoksi bidang masing-masing 2. Pelaksana dapat berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun 3. Pelaksana memahami spesifikasi ruangan rapat yang akan dipinjamkan dan cekatan ketika ada kendala dengan fasilitas ruang rapat
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh sub koordinator, kepala bagian dan kepala biro umum Segera menindaklanjuti jika terjadi permasalahan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (lima) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai dengan fasilitas yang telah ditetapkan 2. Pelayanan diberikan secara sepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan dilaksanakan di ruang rapat dengan jaminan keamanan dan keselamatan dengan standar sarana dan prasarana yang berlaku
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan berkala kepada sub koordinator 2. Dilakukan rapat staf terkait evaluasi peminjaman ruang rapat 3. Survey kepuasan masyarakat

28. Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional, Kursi, Sound System Provinsi Kalimantan Utara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/Biro Umum
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional, Kursi, Sound System Provinsi Kalimantan Utara
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Pergub Kaltara Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMD

3. PERSYARATAN	: Surat permohonan/ nota dinas peminjaman kendaraan dinas operasional/ kursi/ sound system yang disampaikan minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan. Surat permohonan ditujukan ke Sekretaris Daerah c.q Kepala Biro Umum
4. PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan / nota dinas peminjaman kendaraan dinas operasional/ kursi/ sound system secara resmi disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Biro Umum 2. Pemohon melakukan koordinasi terkait ketersediaan kendaraan dinas operasional/ kursi/ sound system 3. Petugas pengelola peminjaman aset mendapat hasil disposisi surat peminjaman, dan menginput jadwal peminjaman pada buku peminjaman kendaraan dinas operasional/ kursi/ sound system
5. WAKTU PELAYANAN	: 1 hari
6. BIAYA/TARIF	: Gratis/ Tidak Dipungut Biaya
7. PRODUK PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Dinas Operasional 2. Kursi 3. Sound System
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: SP4N Lapor Kaltara Email : umpersetdaprov@gmail.com IG : @biroumum_kaltara Kantor Biro Umum Lantai 2
9. SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dinas roda 4 2. Mini Bus 3. Kursi Chitos 4. Sound System
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memahami terkait tupoksi bidang masing-masing 2. Pelaksana dapat berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun 3. Pelaksana memahami spesifikasi kendaraan dinas operasional dan mini bus 4. Pelaksana memiliki surat ijin mengemudi kendaraan roda 4 dan mini bus 5. Pelaksana memahami teknis operasional sound system
11. PENGAWASAN INTERNAL	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh sub koordinator, kepala bagian dan kepala biro umum 2. Segera menindaklanjuti jika terjadi permasalahan
12. JUMLAH PELAKSANA	: 5 (lima) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai dengan fasilitas yang telah ditetapkan 2. Pelayanan diberikan secara sepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan dilaksanakan di ruang rapat dengan jaminan keamanan dan

PELAYANAN	keselamatan dengan standar sarana dan prasarana yang berlaku
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan berkala kepada sub koordinator 2. Dilakukan rapat staf terkait evaluasi peminjaman ruang rapat 3. Survey kepuasan masyarakat

VIII. BIRO ORGANISASI

29. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N)

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Organisasi
1. JENIS PELAYANAN	: Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N)
2. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kalimantan Utara; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. SE MenPANRB NO 4 TAHUN 2016 Tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Bagi Pemerintah Daerah Ke Dalam Aplikasi LAPOR!-SP4N; 8. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik; 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara; 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. 11. Permenpan RB No 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

		12. PermenPANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024
3.PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspirasi dan pengaduan dari masyarakat, Laporan Lengkap (detail dan data dukung) 2. Aspirasi dan pengaduan dari masyarakat yang telah di disposisi oleh Admin Pusat
4.PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengirimkan aspirasi dan pengaduan melalui berbagai kanal/media <ol style="list-style-type: none"> a. Admin Pusat (Kemenpan RB) memverifikasi, menelaah dan mendisposisi laporan ke Admin Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara; 2. Admin Instansi(Provinsi), memverifikasi dan mendisposisikan laporan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan instansi diteruskan ke Pejabat Penghubung (Perangkat Daerah Provinsi) jika tidak sesuai kewenangan di kembalikan ke Admin Pusat; 3. Pejabat Penghubung,memberikan respon awal pengaduan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan, jika tidak sesuai kewenangan berkoordinasi dan dikembalikkn ke Admin Provinsi yang selanjutnya diteruskan kepada Pemda yang berwenang; 4. Jawaban laporan diterima oleh masyarakat; 5. Admin Instansi dan Pejabat Penghubung memantau laporan apabila ada tanggapan dari pelapor maupun laporan selesai yang telah diterima masyarakat; 6. Ombudsman, melaksanakan tindak lanjut bagi laporan yang tidak diproses lebih lanjut setelah mencapai batas waktu yang ditentukan.
5.WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif dalam 5 (lima) hari kerja; 2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan selamba-lambatnya dalam 14 (empat belas) hari kerja; 3. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pengawasan lapangan selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari kerja.
6.BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (gratis)
7.PRODUK PELAYANAN	:	Laporan Aspirasi dan pengaduan masyarakat yang telah terdisposisi ke Pejabat Penghubung di unit/OPD
8.PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi LAPOR-SP4N <ol style="list-style-type: none"> a. Website lapor.go.id b. SMS LAPORKALTARA ke1708 c. Mobile Android dan IOS SP4N LAPOR! 2. Telp. (0552) 21567 3. Fax (0552) 22454 4. Email : biroorganisasiprovkaltara@gmail.com

9.SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. PC/Laptop 2. <i>Handphone</i> 3. Jaringan Internet
10.KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. D3/Sarjana/Analisis Pelayanan Publik 2. Dapat mengoperasikan komputer dan berbagai kanal media sosial 3. Diutamakan bagi yang memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik
11.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12.JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) Orang
13.JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Kerahasiaan terjamin terkait informasi pengadu, substansi pengaduan, dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penyelesaian pengaduan yang bersifat rahasia dan sensitive
15.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan evaluasi setiap tahun dari kemenPANRB

30. Layanan Fasilitasi Pengukuran Besaran Organisasi

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Organisasi
1.JENIS PELAYANAN	:	Layanan Fasilitasi Pengukuran Besaran Organisasi
2.DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Permenpan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan.
3.PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan tentang penyesuaian tipologi dari Perangkat Daerah; 2. Data dukung indikator variabel umum dan teknis berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4.PROSEDUR	:	1. Perangkat Daerah bersurat terkait permohonan besaran Organisasi;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Biro Organisasi menerima permohonan dan menindaklanjuti memberikan ID dan password Si-Evgan kepada Perangkat Daerah; 3. Perangkat Daerah menginput data; 4. Biro Organisasi melakukan verifikasi data pada aplikasi Si-Evgan; 5. Kemendagri melakukan validasi; 6. Biro Organisasi menerima hasil validasi dan menyampaikan kepada Perangkat Daerah.
5. WAKTU PELAYANAN	15 (Lima Belas) Kerja
6. BIAYA/TARIF	Rp.0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	Surat Sekretaris Daerah tentang hasil pengukuran besaran Organisasi
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi LAPOR-SP4N 2. Telp. (0552) 21567 3. Fax (0552) 22454 4. Email : biroorganisasiprovkaltara@gmail.com 5. Ruang Konsultasi Pelayanan Publik (Rangkul Peluk)
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (<i>word, excel</i>) dan sejenisnya 2. ATK 3. PC/Laptop 4. Handphone 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi si Evgan (Evaluasi Kelembagaan) 7. Ruang Konsultasi Pelayanan Publik (Rangkul Peluk)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 atau Diploma IV; 2. Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan data dan informasi; 3. Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dan Tata Kelola Kelembagaan; 4. Memahami penggunaan Aplikasi Si-Evgan.
11. PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Organisasi 2. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 3. Analis SDM Aparatur Ahli Muda
12. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Surat Sekda dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern sebulan rutin terkait pelaksanaan layanan; 2. Dilaporkan secara berkala kepada atasan dan dievaluasi oleh Kemendagri;

31. Layanan Penerbitan tanda pengenal ASN via surat elektronik (Bintang Sakti)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Organisasi
1. JENIS PELAYANAN	:	layanan penerbitan Tanda pengenal asn via Surat elektronik (Bintang Sakti)
2. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas.
3. PERSYARATAN	:	Surat Elektronik berisi pengajuan pembuatan tanda pengenal ASN dan foto pegawai
4. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai atau OPD yang akan mengajukan pembuatan tanda pengenal mengirim surat elektronik dan foto via <i>e-mail</i> ke Subbag Tata Usaha Biro Organisasi; 2. Kepala Subbagian mengecek permintaan pegawai karena hilang atau permintaan baru (mutasi atau pegawai baru); 3. Pegawai memenuhi persyaratan surat pernyataan Kartu Tanda Pengenal yang hilang atau permintaan baru (mutasi atau pegawai baru); 4. Kasubbag memerintahkan Operator untuk membuat Kartu Tanda Pengenal untuk Pegawai; 5. Operator memproses foto yang dikirimkan via <i>e-mail</i> dengan mengedit dan menginput data dalam aplikasi pembuatan tanda pengenal; 6. Tanda pengenal yang sudah di input dalam aplikasi siap dicetak; 7. Operator melakukan registrasi Kartu Tanda Pengenal Pegawai kemudian menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan; 8. Pegawai mengambil Kartu tanda Pengenal dan tanda tangan pada link yang disediakan
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Tanda Pengenal ASN
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi LAPOR-SP4N 2. Telp. (0552) 21567 3. Fax (0552) 22454 4. <i>Email</i> : biroorganisasiprovkaltara@gmail.com
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Komputer (aplikasi <i>word, excel</i>) 3. Mesin Evolis 4. Datacard ID 5. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memiliki kemampuan pengolahan gambar dan foto;

		3. Memiliki kemampuan aplikasi pembuatan kartu tanda pengenal
11.PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kepala Biro 2. Analis SDM Aparatur Ahli Madya 3. Analis SDM Aparatur Ahli Muda
12.JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) Orang
13.JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai kompetensi di bidang kepegawaian dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Kartu tanda pengenal sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
15.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Dilaporkan secara berkala kepada atasan

IX. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

32.Fasilitasi Keprotokolan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Administrasi Pimpinan
1.JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pelayanan Keprotokolan
2.DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Tata Tempat Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
3.PERSYARATAN	:	1. Surat/Nota Dinas Permohonan Daerah Fasilitasi Pelayanan Keprotokolan dari Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Provinsi Kalimantan Utara; 2. Disposisi Atasan Langsung; 3. Pelaksanakan tindak lanjut.
4.PROSEDUR	:	1. Surat Perintah/Disposisi dari Atasan untuk fasilitasi keprotokolan; 2. Menghubungi dan koordinasi unit kerja pemohon fasilitasi keprotokolan; 3. Menetapkan petugas pelaksana pelayanan keprotokolan yang akan ditugaskan; 4. Proses tindak lanjut yang meliputi: a. Penetapan Mata Acara. b. Penetapan Pelaku Mata Acara. c. Gladi Kotor. d. Gladi bersih. e. Pemeriksaan persiapan acara yang meliputi tempat acara, pengaturan tempat duduk,dll. 4. Pelaksana Acara.
5.WAKTU PELAYANAN	:	Disesuaikan dengan waktu (H-3/H-1)
6.BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (gratis)

7.PRODUK PELAYANAN	:	Pelayanan Fasilitas Keprotokolan bagi Perangkat Daerah/Biro
8.PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pelayanan Fasilitas Keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Alamat : Jalan Kolonel H.Soetadji Nomor 01, Tanjung Selor, Kode Pos 77212. Telp./Fax. : 0552-22454 Website : www.kaltaraprov.go.id
9.SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi 6. Fasilitas Acara 7. Dll
10.KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Sarjana/ D3 / SLTA 2. Petugas Protokol 3. Menguasai Tata Keprotokolan
11.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12.JUMLAH PELAKSANA	:	5 (lima) orang atau lebih
13.JAMINAN PELAYANAN	:	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan dan tata keprotokolan
14.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Kegiatan berjalan lancar dan efektif
15.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Pengendalian secara langsung oleh atasan/petugas Pengendali Operasional selama pelaksanaan kegiatan 2. Pelaksanaan evaluasi secara menyeluruh setiap selesai pelaksanaan tugas.

33.Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Administrasi Pimpinan
1.JENIS PELAYANAN	:	Fasilitas Pelayanan Materi dan Komunikasi Pimpinan
2.DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang RI No.3 Tahun 1989 Tentang Telekomunikasi; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
3.PERSYARATAN	:	1. Surat/ Nota Dinas Permohonan Daerah Fasilitas Pelayanan Materi dan Komunikasi Pimpinan dari Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Provinsi Kalimantan Utara; 2. Disposisi Atasan Langsung; 3. Pemeriksaan Alat Komunikasi Pimpinan; 4. Penyampaian Materi dan Komunikasi Pimpinan; 5. Pelaksanakan tindak lanjut.
4.PROSEDUR	:	1. Dalam permintaan pembuatan naskah sambutan dapat melalui website https://adpim.kaltaraprov.go.id , agar pihak

	<p>pemohon mengirim surat permohonan maksimal H-3 sebelum acara beserta pointer</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Perintah/Disposisi dari Atasan untuk Fasilitasi Pembuatan Materi dan Komunikasi Pimpinan; 3. Memastikan kesiapan alat Penyampaian Komunikasi Pimpinan; 4. Pemeriksaan alat Komunikasi Pimpinan; 5. Proses design Materi Pimpinan; 6. Meminta persetujuan atas design yang telah dibuat; 7. Proses tindak lanjut sesuai dengan permintaan; 8. Pemasangan Materi Komunikasi Pimpinan dalam bentuk Media Luar Ruang pada aera yang diminta dan <i>Placement</i> di Media Massa dalam bentuk Iklan Layanan Masyarakat.
5. WAKTU PELAYANAN	: Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (gratis)
7. PRODUK PELAYANAN	: Materi dan Komunikasi Pimpinan Perangkat Daerah/Biro
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Alamat : Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01, Tanjung Selor, Kode Pos 77212. Telp./Fax. : 0552-22454 Website : www.kaltaraprov.go.id
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas 5. Kamera 6. Video Kamera 7. Tripod 8. Telepromter, dll.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/ D3 / SLTA 2. Design Grafis 3. Narator 4. Fotografer 5. Videografer 6. Keahlian berkomunikasi.
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 5 (lima) orang atau lebih
13. JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyai kompetensi di bidang kehumasan, Design Grafis, Fotografi, Videografi, Penulisan Skenario.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Materi dan Komunikasi Pimpinan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan secara berkala Media Luar yang telah terpasang dan Iklan Layanan Masyarakat di Media Massa 2. Melaksanakan Pelaporan Secara Berkala Kepada pimpinan.

34. Fasilitasi Pelayanan Perencanaan

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara/ Biro Administrasi Pimpinan
1.JENIS PELAYANAN	: Fasilitasi Pelayanan Perencanaan
2.DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
3.PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan ke Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara; 2. Pelaporan Renstra dan Renja dari Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara 3. SK TIM Penyusun Renstra Renja 4. Rapat Koordinasi atau Asistensi 5. Pelaksanakan tindak lanjut.
4.PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman Surat Permintaan Pelaporan Renstra dan Renja kepada masing-masing Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara; 2. Pengumpulan Pelaporan Renstra dan Renja dari Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara; 3. SK Tim Penyusun Renstra Renja; 4. Pelaksanaan Rapat Koordinasi atau Asistensi; 5. Prosen pembuatan Renstra dan Renja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara; 6. Proses tindak lanjut sesuai dengan hasil penyusunan pelaporan Renstra dan Renja.
5.WAKTU PELAYANAN	: Selambat-lambatnya maksimal dalam waktu 10 (sepuluh) hari
6.BIAYA/TARIF	: Rp.0 (gratis)
7.PRODUK PELAYANAN	: Renstra dan Renja Setda Provinsi Kalimantan Utara
8.PENGELOLAAN PENGADUAN	: Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Alamat : Jalan Kolonel H.Soetadji Nomor 01, Tanjung Selor, Kode Pos 77212. Telp./Fax. : 0552-22454 Website : www.kaltaraprov.go.id

9.SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas 5. Alat Komunikasi 6. Media Aplikasi dll.
10.KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Sarjana/ D3 / SLTA 2. Operator/Petugas Aplikasi 3. Keahlian dalam Bagian Perencanaan.
11.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12.JUMLAH PELAKSANA	:	5 (lima) orang atau lebih
13.JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas yang berkompeten di bidang Perencanaan dan Tata Usaha.
14.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Berpedoman pada undang-undang yang berlaku dan dijamin kerahasiaannya
15.EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Pemeriksaan secara berkala Renstra dan Renja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



Dr. H. SURIANSYAH, M.AP.
Pembina Utama, IV/e
NIP. 19650201 199103 1 009