



Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak,
Kalimantan Barat 78124 78124 736541

<https://siap-adpim.kalbarprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Biro Administrasi Pimpinan

Fasilitasi Kegiatan Pimpinan

No. SK :

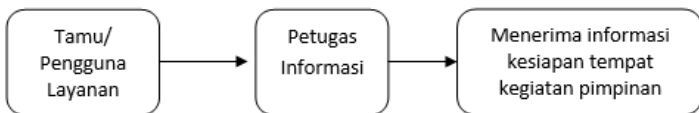
Persyaratan

- a. Surat Undangan Kegiatan pimpinan
- b. Tanda pengenalan/identitas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

3. Fasilitasi Kegiatan Pimpinan

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Undangan Kegiatan pimpinan b. Tanda pengenalan/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi]; B --> C[Menerima informasi kesiapan tempat kegiatan pimpinan];</pre>
	<u>Prosedur :</u> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan surat undangan Kegiatan pimpinan c. Menerima informasi kesiapan tempat kegiatan pimpinan

- a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
- b. Menyampaikan surat undangan Kegiatan pimpinan
- c. Menerima informasi kesiapan tempat kegiatan pimpinan

Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak,
Kalimantan Barat 78124 78124 736541

<https://siap-adpim.kalbarprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Biro Administrasi Pimpinan

Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Kegiatan Pimpinan

Pengaduan Layanan



Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Bangka Belitung Laut, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak,
Kalimantan Barat 78124 78124 736541

<https://siap-adpim.kalbarprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Biro Administrasi Pimpinan

a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :

- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
- 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) WA : 082115155022
- 4) Telepon : (0561) 736541 ext. 233
- 5) Faximile : (0561) 730062
- 6) Email : adpim@kalbarprov.go.id
- 7) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

b. Alur Penanganan Pengaduan :

1. Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan Secara Lisan/Telepon/Tertulis
2. Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan
3. Tim Pengelola Pengaduan Memproses aduan
4. Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.