

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Fasilitasi Dokumen SAKIP.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	- Surat permohonan fasilitasi dari Kepala Perangkat Daerah atau tindak lanjut permintaan penyusunan/pemutakhiran dokumen SAKIP dari Bagian Organisasi. - Draf/isian awal dokumen SAKIP yang akan difasilitasi, meliputi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, dan/atau Cascading Kinerja. - Dokumen perencanaan dan kinerja yang relevan, paling sedikit RPJMD/Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, dan dokumen penganggaran. - Data sasaran, indikator, target, program/kegiatan/subkegiatan, dan penanggung jawab kinerja. - Dokumen SAKIP sebelumnya, apabila tersedia.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN FASILITASI DOKUMEN SAKIP LEGENDA : ● MULAI ● SELESAI □ PROSES ◆ KEPUTUSAN (DECISION) □ PERBAIKAN / PENGULANGAN → ARAH ALUR Catatan Umum: - Dokumen SAKIP meliputi: Renstra, Renja, IKU, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Laporan Kinerja, dan dokumen pendukung lainnya. - Telaah mengacu pada PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. - Perbaikan dilakukan hingga dokumen sesuai ketentuan dan siap digunakan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		Keterangan: 1. Layanan fasilitasi Dokumen SAKIP dilaksanakan berdasarkan permohonan Perangkat Daerah atau tindak lanjut permintaan penyusunan/pemutakhiran dokumen SAKIP dari Bagian Organisasi. 2. Perangkat Daerah menyampaikan draf/isian awal dokumen SAKIP dan/atau data dukung yang tersedia kepada Bagian Organisasi. 3. Petugas Administrasi/Front Office menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan awal dokumen. 4. Kepala Bagian Organisasi menugaskan pejabat fungsional/pelaksana terkait untuk melakukan fasilitasi dan reviu dokumen SAKIP. 5. Pejabat fungsional/pelaksana terkait melakukan telaah terhadap kesesuaian sasaran, indikator, target, program/kegiatan/subkegiatan, penjenjangan kinerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, dan Cascading Kinerja. 6. Bagian Organisasi memberikan asistensi dan rekomendasi perbaikan terhadap draf dokumen SAKIP Perangkat Daerah. 7. Draft dokumen SAKIP yang telah difasilitasi/disempurnakan disampaikan kepada Perangkat Daerah sebagai bahan finalisasi, penetapan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 5 hari kerja sejak draf/isian awal dokumen SAKIP dan data dukung dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah untuk melengkapi, memperbaiki, memvalidasi data dukung, atau mengoordinasikan substansi dokumen SAKIP dengan unit terkait.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Draf Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, dan Cascading Kinerja Terverifikasi.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	1. Tatap muka/konsultasi langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. 2. Telepon/SMS/WhatsApp: 081255557074. 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas. 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id. 5. Website: bagianorganisasi.anambaskab.go.id. 6. SP4N-LAPOR.

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan/konsultasi dilengkapi sirkulasi udara yang baik/AC. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop. 4. Printer. 5. Jaringan internet. 6. Aplikasi pengolah kata, pengolah data, dan media penyimpanan data. 7. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Petugas Administrasi/Front Office 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat. 2. Mampu mengelola administrasi surat masuk, surat keluar, dan dokumentasi layanan. 3. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran. 4. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan yang baik, sopan, dan responsif. 5. Memahami alur pelayanan fasilitasi Dokumen SAKIP. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan SAKIP, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, dan Cascading Kinerja. 3. Mampu menelaah keselarasan sasaran, indikator, target, program/kegiatan/subkegiatan, dan dokumen perencanaan. 4. Mampu menilai keterukuran indikator dan konsistensi penjenjangan kinerja. 5. Mampu memberikan catatan perbaikan dokumen SAKIP yang operasional dan dapat ditindaklanjuti. 6. Mampu mengelola dokumen dan data kinerja secara tertib.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bagian Organisasi. 2. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah. 3. Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan dan kewenangan.
5	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 4 orang, terdiri atas: 1. 1 orang petugas administrasi/Front Office; 2. 2 orang tim teknis/fungsional yang menangani SAKIP; dan 3. 1 orang pejabat pengendali/penanggung jawab layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa fasilitasi Dokumen SAKIP dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan draf Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, dan Cascading

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		Kinerja terverifikasi berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Draf dokumen SAKIP terverifikasi merupakan bahan finalisasi, penetapan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja oleh Perangkat Daerah, dan tidak dimaknai sebagai jaminan atas nilai evaluasi SAKIP tertentu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan pengguna layanan digunakan hanya untuk kepentingan fasilitasi Dokumen SAKIP. 2. Data dan dokumen dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan keabsahannya. 3. Pelayanan dilaksanakan secara tertib dan aman, serta memberikan kepastian terhadap tahapan proses, informasi, dan hasil layanan. 4. Pelayanan memperhatikan keamanan ruang kerja, keselamatan kerja, jalur evakuasi, alat pemadam kebakaran, titik kumpul, dan fasilitas P3K.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi secara berkala. 2. Evaluasi dilakukan melalui monitoring penyelesaian layanan, reviu hasil fasilitasi, dan umpan balik dari pengguna layanan. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun. 4. Hasil evaluasi ditindaklanjuti untuk perbaikan layanan, penyempurnaan instrumen, dan peningkatan kompetensi pelaksana.