

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Fasilitasi LKjIP Perangkat Daerah.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	- Surat permohonan fasilitasi dari Kepala Perangkat Daerah atau Surat permintaan penyusunan/penyampaian LKjIP dari Bagian Organisasi. - Draf LKjIP Perangkat Daerah dan/atau data dukung kinerja yang telah tersedia, seperti dokumen perencanaan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Cascading Kinerja, pengukuran kinerja, realisasi kinerja, realisasi anggaran, analisis capaian kinerja, dan data tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN FASILITASI LKjIP PERANGKAT DAERAH LEGENDA : ● MULAI ● SELESAI □ PROSES ◆ KEPUTUSAN (DECISION) ▭ PERBAIKAN / PENGULANGAN → ARAH ALUR Catatan Umum: - LKjIP disusun mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. - Dokumen LKjIP meliputi: Ikhtisar Eksekutif, Bab Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja, Akuntabilitas Keuangan, dan Penutup. - Data dukung dapat berupa: Renstra, Perjanjian Kinerja, Laporan Capaian Kinerja, Evaluasi Internal, dan data realisasi anggaran.

Keterangan:

- Layanan fasilitasi LKjIP dilaksanakan berdasarkan permohonan Perangkat Daerah atau tindak lanjut permintaan penyusunan/penyampaian LKjIP dari Bagian Organisasi.
- Perangkat Daerah menyampaikan draf LKjIP dan/atau data dukung kinerja kepada Bagian Organisasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		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 draf LKjIP. 5. Pejabat fungsional/pelaksana menelaah kesesuaian struktur, data kinerja, analisis capaian, dan kelengkapan LKjIP. 6. Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan validasi akhir atas draf LKjIP berdasarkan catatan fasilitasi. 7. Bagian Organisasi menyampaikan Draf LKjIP Perangkat Daerah Terverifikasi kepada Perangkat Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 5 hari kerja sejak draf LKjIP dan data dukung kinerja dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah untuk melengkapi, memperbaiki, memvalidasi data kinerja, atau memfinalisasi LKjIP.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Draf LKjIP Perangkat Daerah 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. 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.
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		3. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran. 4. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan yang baik, sopan, dan responsif. 5. Memahami alur pelayanan fasilitasi LKjIP Perangkat Daerah. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan SAKIP dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Mampu menelaah Perjanjian Kinerja, indikator kinerja, realisasi capaian, analisis kinerja, dan efisiensi penggunaan sumber daya. 4. Mampu menelaah konsistensi draf LKjIP dengan dokumen perencanaan dan data kinerja. 5. Mampu memberikan catatan perbaikan yang operasional dan dapat ditindaklanjuti. 6. Mampu mengelola dokumen kinerja secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 LKjIP/SAKIP; dan 3. 1 orang pejabat pengendali/penanggung jawab layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa fasilitasi LKjIP Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan draf LKjIP Perangkat Daerah terverifikasi berdasarkan data dukung kinerja Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Draf LKjIP Perangkat Daerah Terverifikasi merupakan bahan finalisasi dan penandatanganan oleh Kepala Perangkat Daerah, dan tidak dimaknai sebagai pengesahan LKjIP oleh Bagian Organisasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan pengguna layanan digunakan hanya untuk kepentingan fasilitasi LKjIP Perangkat Daerah. 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
		2. Evaluasi dilakukan melalui monitoring penyelesaian layanan, revidi hasil fasilitasi, dan umpan balik dari pengguna layanan. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun. 4. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan layanan, penyempurnaan instrumen pendampingan, dan peningkatan kompetensi pelaksana.