

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	- Surat permohonan fasilitasi dari Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa. - Kajian akademis pembentukan UPTD dan analisis rasio belanja pegawai, paling sedikit dalam bentuk rancangan awal dan dapat difinalisasi bersama Bagian Organisasi. - Rancangan awal Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD, yang dapat difinalisasi bersama Bagian Organisasi dan perangkat daerah terkait.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	STANDAR PELAYANAN – FASILITASI PEMBENTUKAN UPTD SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR DIAGRAM ALUR SP-FPB-UPTD-01 Versi 1.0 / 2024 KETERANGAN SIMBOL - Mulai / Selesai - Proses - Keputusan (Decision) - Alur "Tidak" / Kembali - Alur "Ya" / Lanjut DOKUMEN / PERSYARATAN (DI PERIKSA OLEH PETUGAS) - Surat Permohonan dari Perangkat Daerah - Kajian Akademis - Rancangan Awal Peraturan Bupati - Rasio Belanja Pegawai - Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan CATATAN PENTING - Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan ke pemrakarsa dengan berita acara. - Rekomendasi Gubernur wajib secara tertulis. - Harmonisasi dilakukan oleh Biro Hukum Provinsi dan Kanwil Kemenkumham. - Penetapan Perbup dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. LEGENDA AKTOR - Perangkat Daerah Pemrakarsa - Bagian Organisasi (Admin, Kabag, Pejabat) - Gubernur / Provinsi - Biro Hukum Provinsi & Kanwil Kemenkumham - Bupati

Keterangan:

- Perangkat Daerah pemrakarsa menyampaikan surat permohonan fasilitasi beserta dokumen persyaratan kepada Bagian Organisasi.
- Petugas Administrasi/Front Office menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan awal berkas permohonan.
- Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan permohonan kepada pejabat fungsional/pelaksana terkait.
- Pejabat fungsional/pelaksana terkait melakukan telaah awal terhadap kajian akademis, analisis rasio belanja pegawai, dan rancangan awal Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		5. Bagian Organisasi bersama Perangkat Daerah pemrakarsa melakukan fasilitasi finalisasi kajian akademis pembentukan UPTD, analisis rasio belanja pegawai, dan rancangan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD. 6. Bagian Organisasi menyiapkan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur melalui perangkat daerah provinsi yang membidangi pembinaan penataan perangkat daerah. 7. Setelah memperoleh rekomendasi tertulis dari Gubernur, rancangan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD diproses melalui tahapan pembentukan produk hukum daerah. 8. Proses pembentukan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud meliputi harmonisasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Kepulauan Riau, pembahasan/fasilitasi dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, serta penyempurnaan rancangan sesuai hasil harmonisasi dan fasilitasi. 9. Rancangan Peraturan Bupati yang telah selesai diproses disampaikan untuk paraf koordinasi dan penetapan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 30 hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah pemrakarsa untuk melengkapi, memperbaiki, atau memvalidasi data dukung, serta tidak termasuk proses rekomendasi tertulis Gubernur, harmonisasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Kepulauan Riau, fasilitasi/pembahasan dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dan penetapan Peraturan Bupati.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Dokumen kajian akademis pembentukan UPTD, analisis rasio belanja pegawai, dan rancangan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD.
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
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 pembentukan UPTD. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan mengenai penataan Perangkat Daerah dan pembentukan UPTD. 3. Mampu menelaah pemenuhan kriteria pembentukan UPTD, beban kerja, cakupan layanan, dan kebutuhan organisasi. 4. Mampu menyusun/mereviu kajian akademis, analisis rasio belanja pegawai, dan rancangan Peraturan Bupati. 5. Mampu memfasilitasi pembahasan lintas Perangkat Daerah dan koordinasi dengan pihak terkait. 6. Mampu menyiapkan dokumen hasil fasilitasi 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 penataan kelembagaan; dan 3. 1 orang pejabat pengendali/penanggung jawab layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa fasilitasi pembentukan UPTD dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan dokumen kajian akademis pembentukan UPTD, analisis rasio belanja pegawai, dan rancangan Peraturan Bupati berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		Persetujuan Gubernur, fasilitasi produk hukum, dan penetapan Peraturan Bupati berada di luar kewenangan langsung Bagian Organisasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan Perangkat Daerah pemrakarsa digunakan hanya untuk kepentingan fasilitasi pembentukan UPTD. 2. Data dan dokumen dijaga kerahasiaan, keutuhan dan keabsahannya. 3. Dokumen disusun berdasarkan hasil telaah terhadap usulan dan data dukung pembentukan UPTD yang tersedia. 4. Pelayanan dilaksanakan secara tertib dan aman, serta memberikan kepastian terhadap tahapan proses, informasi, dan hasil layanan. 5. 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 Perangkat Daerah pemrakarsa. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun. 4. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan layanan, penyempurnaan instrumen, dan peningkatan kompetensi pelaksana.