

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penyusunan Anjab, ABK, dan Peta Jabatan.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	1. Surat permohonan fasilitasi dari Kepala Perangkat Daerah. 2. Surat tugas atau penunjukan narahubung/tim penyusun dari Perangkat Daerah. 3. Draf atau isian awal Anjab, ABK, dan Peta Jabatan. 4. Data pegawai terkini per unit kerja/jabatan. 5. Data dukung beban kerja, paling sedikit memuat aktivitas/tugas jabatan, hasil kerja, volume kerja, dan waktu penyelesaian. 6. Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan sebelumnya, apabila tersedia.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN ANJAB, ABK, DAN PETA JABATAN <pre> graph TD subgraph PERANGKAT_DAERAH_PD [PERANGKAT DAERAH (PD) Pemohon Fasilitasi] M1[1. Menyampaikan surat permohonan fasilitasi beserta dokumen persyaratan ke Bagian Organisasi] M6[6. Melakukan perbaikan/validasi akhir atas hasil fasilitasi] M7[7. Menyampaikan Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan hasil fasilitasi kepada Perangkat Daerah] end subgraph BAGIAN_ORGANISASI [BAGIAN ORGANISASI (Front Office, Kepala Bagian, Pejabat Fungsional)] M2[2. Menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan] M3[3. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan permohonan kepada pejabat fungsional/peleaksana terkait] M4[4. Pejabat fungsional/peleaksana menelaah data awal dan menyepakati jadwal fasilitasi dengan Perangkat Daerah] M5[5. Bagian Organisasi Melakukan fasilitasi, verifikasi, dan penyelesaian Anjab, ABK, dan Peta Jabatan] D1{Apakah berkas lengkap?} D2{Apakah diperlukan perbaikan/validasi akhir oleh Perangkat Daerah?} end M1 --> M2 M2 --> D1 D1 -- TIDAK --> M6 M6 --> M1 D1 -- YA --> M3 M3 --> M4 M4 --> M5 M5 --> D2 D2 -- YA --> M6 D2 -- TIDAK --> M7 M7 --> SELESAI[SELESAI] </pre> LEGENDA - MULAI (Green circle) - SELESAI (Red circle) - PROSES (Blue rounded rectangle) - KEPUTUSAN (DECISION) (Yellow diamond) - PERBAIKAN / PENGULANGAN (Grey rounded rectangle) - ARAH ALUR (Arrow) Keterangan: 1. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan fasilitasi beserta dokumen persyaratan kepada Bagian Organisasi. 2. Petugas Administrasi/Front Office menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.

		3. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan permohonan kepada pejabat fungsional/pelaksana terkait. 4. Pejabat fungsional/pelaksana terkait menelaah data awal dan menyepakati jadwal fasilitasi dengan Perangkat Daerah. 5. Bagian Organisasi bersama Perangkat Daerah melakukan fasilitasi, verifikasi, dan penyelarasan Anjab, ABK, dan Peta Jabatan. 6. Perangkat Daerah melakukan perbaikan/validasi akhir atas hasil fasilitasi apabila diperlukan. 7. Bagian Organisasi menyampaikan Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan hasil fasilitasi kepada Perangkat Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 15 hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah untuk melengkapi, memperbaiki, atau memvalidasi data dukung.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan Perangkat Daerah.
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
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 penyusunan Anjab, ABK, dan Peta Jabatan. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan mengenai Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. 3. Memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi Perangkat Daerah, serta nomenklatur jabatan ASN. 4. Mampu menyusun dan memverifikasi informasi jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan. 5. Mampu mengolah data jabatan dan data kepegawaian secara cermat. 6. Mampu memberikan fasilitasi, asistensi, dan penjelasan teknis kepada Perangkat Daerah.
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 Anjab, ABK, dan Peta Jabatan; dan 3. 1 orang pejabat pengendali/penanggung jawab layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa fasilitasi penyusunan Anjab, ABK, dan Peta Jabatan dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan dokumen Anjab, ABK, dan Peta Jabatan Perangkat Daerah berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan Perangkat Daerah digunakan hanya untuk kepentingan fasilitasi penyusunan Anjab, ABK, dan Peta Jabatan. 2. Dokumen hasil fasilitasi 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, reuiu 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.