

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Fasilitas Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	- Surat permohonan fasilitasi dari Kepala Perangkat Daerah. - Daftar jabatan yang akan disusun Standar Kompetensi Jabatannya, paling sedikit memuat nama jabatan dan unit kerja. - Dokumen atau data pendukung jabatan yang telah tersedia, seperti Anjab, Peta Jabatan, uraian tugas, atau dokumen lain yang relevan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN <pre> graph TD subgraph PERANGKAT_DAERAH_PD [PERANGKAT DAERAH (PD)] MULAI((MULAI)) 1[1 Menyampaikan surat permohonan fasilitasi beserta dokumen persyaratan ke Bagian Organisasi] 5[5 Bersama Bagian Organisasi dalam proses fasilitasi dan verifikasi dokumen Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)] 6[6 Menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sebagai bahan pengajuan persetujuan dan kode jabatan ke Kementerian PANRB] end subgraph BAGIAN_ORGANISASI [BAGIAN ORGANISASI (Front Office, Kabag, Pejabat Fungsional)] 2[2 Menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan awal berkas permohonan] 3[3 Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan permohonan kepada pejabat fungsional / pelaksana terkait] 4[4 Pejabat fungsional / pelaksana melakukan telaah awal terhadap daftar jabatan dan dokumen pendukung yang tersedia] end subgraph KEMENTERIAN_PANRB [KEMENTERIAN PANRB] 6a{6a Apakah dokumen mendapat persetujuan dan kode jabatan dari Kementerian PANRB?} end subgraph BUPATI [BUPATI] 7[7 Dokumen SKJ yang telah memperoleh persetujuan dan kode jabatan diproses untuk penetapan / pemberlakuan dengan Keputusan Bupati] SELESAI((SELESAI)) end MULAI --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 6a 6a -- TIDAK --> 4a[Perbaiki sesuai catatan evaluasi atau pengajuan ulang] 4a --> 4 6a -- YA --> 7 7 --> SELESAI 2 --> 2a{2 Apakah berkas lengkap?} 2a -- TIDAK --> 1a[1 Berkas tidak lengkap, perbaiki sesuai catatan kekurangan] 1a --> 1 2a -- YA --> 3 </pre> LEGENDA - MULAI (Green circle) - SELESAI (Red circle) - PROSES (Blue rectangle) - KEPUTUSAN (DECISION) (Yellow diamond) - PERBAIKAN / PENGULANGAN (Grey rectangle) - EKSTERNAL (Orange rectangle) - ARAH ALUR (Arrow) Keterangan: - Perangkat Daerah 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 daftar jabatan dan dokumen pendukung yang tersedia. - Bagian Organisasi bersama Perangkat Daerah melakukan fasilitasi penyusunan dan verifikasi Standar Kompetensi Jabatan, meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		identifikasi jabatan, kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, serta data pendukung lainnya sesuai ketentuan. 6. Bagian Organisasi menyiapkan dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai bahan pengajuan persetujuan dan kode jabatan kepada Kementerian PANRB. 7. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah memperoleh persetujuan dan kode jabatan dari Kementerian PANRB diproses lebih lanjut sebagai bahan penetapan/pemberlakuan dengan Keputusan Bupati.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 4 hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah untuk melengkapi, memperbaiki, atau memvalidasi data jabatan, serta tidak termasuk proses persetujuan dan pemberian kode jabatan oleh Kementerian PANRB maupun proses penetapan dengan Keputusan Bupati.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan sebagai bahan pengajuan persetujuan dan kode jabatan kepada Kementerian PANRB serta bahan penetapan/pemberlakuan dengan Keputusan Bupati.
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. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Menteri PANRB 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		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 penyusunan Standar Kompetensi Jabatan. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan mengenai Standar Kompetensi Jabatan ASN. 3. Memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi Perangkat Daerah, serta nomenklatur jabatan ASN. 4. Mampu merumuskan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai jabatan. 5. Mampu memverifikasi keterkaitan antara uraian tugas, syarat jabatan, dan standar kompetensi. 6. Mampu menyiapkan dokumen hasil fasilitasi untuk pengajuan persetujuan/kode jabatan dan penetapan lebih lanjut.
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 penyusunan Standar Kompetensi Jabatan; dan 3. 1 orang pejabat pengendali/penanggung jawab layanan.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan Dokumen Standar Kompetensi Jabatan hasil fasilitasi berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Persetujuan dan kode jabatan dari Kementerian PANRB serta penetapan/pemberlakuan dengan Keputusan Bupati berada di luar kewenangan langsung Bagian Organisasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan Perangkat Daerah digunakan hanya untuk kepentingan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
		2. Data dan dokumen dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan keabsahannya. 3. Dokumen disusun berdasarkan hasil verifikasi terhadap data jabatan, data kompetensi, dan data persyaratan jabatan 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, 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, dan peningkatan kompetensi pelaksana.