

## STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah  
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional.

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO  | KOMPONEN                         | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                              | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | Persyaratan Pelayanan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan fasilitasi dari Kepala Perangkat Daerah.</li> <li>Formulir/template perhitungan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina.</li> <li>Data dukung perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Instansi Pembina.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur. | <p style="text-align: center;"><b>FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN<br/>                     FASILITASI PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL</b></p> <p><b>LEGENDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MULAI (Green circle)</li> <li>SELESAI (Red circle)</li> <li>PROSES (Blue rounded rectangle)</li> <li>KEPUTUSAN (DECISION) (Yellow diamond)</li> <li>PERBAIKAN / PENGULANGAN (Grey rounded rectangle)</li> <li>EKSTERNAL (Orange rounded rectangle)</li> <li>ARAH ALUR (Arrow)</li> </ul> |
| 3   | Jangka Waktu Penyelesaian.       | <p>Paling lama <b>4 hari kerja</b> sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan Perangkat Daerah untuk melengkapi, memperbaiki, atau memvalidasi data dukung, serta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | tidak termasuk waktu proses penerbitan rekomendasi oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | Biaya/Tarif.                                       | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | Produk Layanan.                                    | Surat Bupati tentang Permohonan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional kepada Instansi Pembina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka/konsultasi langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.</li> <li>2. Telepon/SMS/WhatsApp: 081255557074.</li> <li>3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas.</li> <li>4. Email: <a href="mailto:konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id">konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id</a>.</li> <li>5. Website: bagianorganisasi.anambaskab.go.id.</li> <li>6. SP4N-LAPOR.</li> </ol> |

### KOMPONEN MANUFACTURING

| NO  | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                      | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1   | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur jabatan fungsional terkait.</li> </ol>                                                                             |
| 2   | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan/konsultasi dilengkapi sirkulasi udara yang baik/AC.</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan.</li> <li>3. Komputer/laptop.</li> <li>4. Printer.</li> <li>5. Jaringan internet.</li> <li>6. Aplikasi pengolah kata, pengolah data, dan media penyimpanan data.</li> <li>7. Alat tulis kantor.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Kompetensi Pelaksana                     | <p><b>A. Petugas Administrasi/Front Office</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat.</li> <li>2. Mampu mengelola administrasi surat masuk, surat keluar, dan dokumentasi layanan.</li> <li>3. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran.</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan yang baik, sopan, dan responsif.</li> <li>5. Memahami alur pelayanan fasilitasi perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional.</li> </ol> <p><b>B. Tim Teknis/Back Office</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan.</li> <li>2. Memahami ketentuan mengenai Jabatan Fungsional dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional.</li> </ol> |

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                        | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                            | 3. Memahami ketentuan penyusunan kebutuhan ASN.<br>4. Mampu menelaah data pejabat fungsional eksisting dan kebutuhan jabatan.<br>5. Mampu melakukan perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional sesuai pedoman Instansi Pembina.<br>6. Mampu menyiapkan konsep surat permohonan rekomendasi kepada Instansi Pembina.                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Bagian Organisasi.<br>2. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.<br>3. Sekretaris Daerah sesuai kebutuhan dan kewenangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Jumlah Pelaksana                           | Paling sedikit 4 orang, terdiri atas:<br>1. 1 orang petugas administrasi/Front Office;<br>2. 2 orang tim teknis/fungsional yang menangani perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional; dan<br>3. 1 orang pejabat pengendali/penanggung jawab layanan.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Jaminan Pelayanan                          | Bagian Organisasi menjamin bahwa fasilitasi perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan surat permohonan rekomendasi yang disusun berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional merupakan kewenangan Instansi Pembina Jabatan Fungsional dan tidak menjadi bagian dari jaminan produk layanan Bagian Organisasi. |
| 7   | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Data dan dokumen yang disampaikan pengguna layanan digunakan hanya untuk kepentingan fasilitasi perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional.<br>2. Data dan dokumen dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan keabsahannya.<br>3. Pelayanan dilaksanakan secara tertib dan aman, serta memberikan kepastian terhadap tahapan proses, informasi, dan hasil layanan.<br>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.<br>2. Evaluasi dilakukan melalui monitoring penyelesaian layanan, revidi hasil fasilitasi, dan umpan balik dari pengguna layanan.<br>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun.<br>4. Hasil evaluasi ditindaklanjuti untuk perbaikan layanan, penyempurnaan instrumen, dan peningkatan kompetensi pelaksana.                                                                                    |