

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Konsultasi Tata Naskah Dinas.

KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	1. Draf naskah dinas yang akan dikonsultasikan. 2. Data atau dokumen pendukung sesuai jenis naskah dinas, apabila diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN KONSULTASI TATA NASKAH DINAS <pre> graph TD subgraph PERANGKAT_DAERAH [PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA Pemohon Konsultasi] MULAI((MULAI)) 1[1 Menyampaikan kebutuhan konsultasi tata naskah dinas secara langsung, tertulis, atau melalui media komunikasi resmi] 2[2 Menyampaikan draf naskah dinas yang akan dikonsultasikan] 5[5 Memberikan rekomendasi perbaikan secara lisan, tertulis, atau catatan langsung pada draf naskah dinas] 6[6 Menerima kembali draf naskah dinas (dengan atau tanpa rekomendasi) untuk diperbaiki dan ditindaklanjuti] SELESAI((SELESAI)) end subgraph BAGIAN_ORGANISASI [BAGIAN ORGANISASI (Front Office & Pejabat Fungsional)] 3[3 Menerima, mencatat, dan mengarahkan konsultasi kepada pejabat fungsional/pelaksana terkait] 4[4 Melakukan telaah terhadap format, susunan, bahasa, kewenangan penandatanganan, penomoran, paraf koordinasi, dan unsur naskah dinas lainnya sesuai ketentuan] D1{D1 Apakah ditemukan ketidaksesuaian dalam draf naskah dinas?} end MULAI --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> D1 D1 -- YA --> 5 D1 -- TIDAK --> 6 5 --> 6 6 --> SELESAI 6 -.-> 2 </pre> LEGENDA : ● MULAI ● SELESAI □ PROSES ◆ KEPUTUSAN (DECISION) □ PERBAIKAN / PENGULANGAN → ARAH ALUR Catatan Umum: - Konsultasi mencakup naskah dinas seperti: surat, nota dinas, keputusan, perjanjian, instruksi, makalah dinas, dan lain-lain. - Dasar telaah mengacu pada: Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. - Layanan ini bertujuan untuk memastikan naskah dinas sesuai kaidah, efektif, dan memiliki kekuatan hukum administrasi.

Keterangan:

- Perangkat Daerah/Unit Kerja menyampaikan kebutuhan konsultasi tata naskah dinas kepada Bagian Organisasi secara langsung, tertulis, atau melalui media komunikasi resmi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		2. Perangkat Daerah/Unit Kerja menyampaikan draf naskah dinas yang akan dikonsultasikan. 3. Petugas Administrasi/Front Office menerima, mencatat, dan mengarahkan konsultasi kepada pejabat fungsional/pelaksana terkait. 4. Pejabat fungsional/pelaksana terkait melakukan telaah terhadap format, susunan, bahasa, kewenangan penandatanganan, penomoran, paraf koordinasi, dan unsur naskah dinas lainnya sesuai ketentuan. 5. Bagian Organisasi memberikan rekomendasi perbaikan secara lisan, tertulis, atau catatan langsung pada draf naskah dinas. 6. Draft naskah dinas yang telah dikonsultasikan dikembalikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk diperbaiki dan diproses lebih lanjut sesuai kewenangan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 2 hari kerja sejak draft naskah dinas diterima lengkap dan dapat ditelaah. Untuk konsultasi sederhana, rekomendasi dapat diberikan pada hari yang sama. Jangka waktu tidak termasuk waktu perbaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja atau penandatanganan naskah dinas oleh pejabat berwenang.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Rekomendasi Perbaikan Naskah Dinas.
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 Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		6. Aplikasi pengolah kata, pengolah data, dan media penyimpanan data. 7. Perangkat komunikasi layanan. 8. Alat tulis kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	A. Petugas Administrasi/Front Office 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat. 2. Mampu mengelola administrasi surat 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 konsultasi tata naskah dinas. B. Tim Teknis/Back Office 1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah. 3. Mampu menelaah jenis naskah, format, redaksi, kewenangan penandatanganan, dan alur administrasi naskah dinas. 4. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan yang jelas, singkat, dan sesuai ketentuan. 5. Mampu menjaga kerahasiaan substansi naskah dinas yang dikonsultasikan.
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 2 orang, terdiri atas: 1. 1 orang petugas administrasi/Front Office; dan 2. 1 orang tim teknis/fungsional yang menangani konsultasi tata naskah dinas.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa konsultasi tata naskah dinas dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan rekomendasi perbaikan naskah dinas berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Rekomendasi Bagian Organisasi merupakan masukan teknis tata naskah dinas dan tidak menggantikan kewenangan substansi Perangkat Daerah/Unit Kerja serta pejabat penandatanganan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan pengguna layanan digunakan hanya untuk kepentingan konsultasi tata naskah dinas. 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.

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