

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Penerbitan Dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan.	- Permohonan dari PNS pemohon yang memuat identitas pemohon, paling sedikit Nama Lengkap, NIP, pangkat/golongan, jabatan, unit kerja, instansi asal, instansi tujuan, dan keperluan penerbitan Dokumen. - Surat rekomendasi menerima, dengan ketentuan: - untuk mutasi masuk, diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; dan - untuk mutasi keluar, diterbitkan oleh instansi/pemerintah daerah tujuan. - Salinan dokumen kepegawaian yang diperlukan untuk verifikasi data jabatan, apabila belum tersedia pada data Bagian Organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	FLOWCHART SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN ANJAB-ABK MUTASI PNS <pre> graph TD subgraph PNS_PEMOHON M1[MULAI] S1[1 Menyampaikan permohonan beserta dokumen persyaratan ke Bagian Organisasi] B1[Berkas tidak lengkap, perbaiki dan lengkapi dokumen] D1[Data tidak sesuai, perbaiki / lengkapi atau berikan klarifikasi] end subgraph BAGIAN_ORGANISASI_Front_Office S2[2 Menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan awal berkas permohonan] D2{Apakah berkas lengkap?} S3[3 Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan permohonan kepada pejabat fungsional / pelaksana terkait] S4[4 Pejabat fungsional / pelaksana melakukan verifikasi data: Data PNS, Data Jabatan, Data ABK sebagai dasar penerbitan dokumen] D3{Apakah hasil verifikasi data sesuai?} end subgraph BAGIAN_ORGANISASI_Penyiapan_Penandatanganan S5[5 Menyiapkan dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS dan memproses paraf serta penandatanganan sesuai ketentuan] S6[6 Dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS yang telah ditandatangani disampaikan kepada pemohon] SE[SELESAI] end M1 --> S1 S1 --> S2 S2 --> D2 D2 -- TIDAK --> B1 B1 --> S1 D2 -- YA --> S3 S3 --> S4 S4 --> D3 D3 -- TIDAK --> D1 D1 --> S1 D3 -- YA --> S5 S5 --> S6 S6 --> SE </pre> LEGENDA : ● MULAI ● SELESAI □ PROSES ◆ KEPUTUSAN (DECISION) □ PERBAIKAN / PENGULANGAN → ARAH ALUR Keterangan: - PNS pemohon menyampaikan permohonan 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 verifikasi data PNS, data jabatan, dan data ABK sebagai dasar penerbitan dokumen. - Bagian Organisasi menyiapkan dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS dan memproses paraf dan penandatanganan sesuai ketentuan.

		6. Dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS yang telah ditandatangani disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian.	Paling lama 2 hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk melengkapi/perbaiki berkas, klarifikasi data kepada Perangkat Daerah/instansi terkait, atau proses paraf dan penandatanganan Pimpinan.
4	Biaya/Tarif.	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Layanan.	Dokumen Anjab dan ABK PNS untuk Mutasi Antar Instansi.
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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. 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.
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 penerbitan Dokumen Anjab-ABK Mutasi ASN. B. Tim Teknis/Back Office

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		1. Pendidikan minimal S1 atau memiliki kompetensi teknis yang relevan. 2. Memahami ketentuan mengenai Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan mutasi PNS. 3. Memahami data jabatan, data kepegawaian, dan dokumen pendukung mutasi. 4. Mampu memverifikasi kesesuaian data PNS, jabatan, dan data Anjab-ABK. 5. Mampu menyiapkan dokumen sesuai format dan tata naskah dinas. 6. Mampu mengelola data pemohon secara cermat, 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 3 orang, terdiri atas: 1. 1 orang petugas administrasi/Front Office; dan 2. 2 orang tim teknis/fungsional yang menangani Anjab dan ABK Mutasi PNS.
6	Jaminan Pelayanan	Bagian Organisasi menjamin bahwa penerbitan Dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS dilaksanakan sesuai standar pelayanan, tidak dipungut biaya, dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, serta menghasilkan Dokumen Anjab dan ABK PNS untuk Mutasi Antarinstansi berdasarkan data dukung dan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS merupakan dokumen pendukung proses mutasi antar instansi dan tidak dimaknai sebagai persetujuan mutasi PNS.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen yang disampaikan pengguna layanan digunakan hanya untuk kepentingan penerbitan Dokumen Anjab-ABK Mutasi PNS. 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. 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, pemeriksaan kesesuaian dokumen, 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 format dokumen, dan peningkatan kompetensi pelaksana.