



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Sudirman No. 460 Telepon (0761) 31222, 33617, 33746, 33749 Fax. (0761) 33477
PEKANBARU

Kode Pos : 28126

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU NOMOR Kpts. 01 / ORG - 3 / 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU,

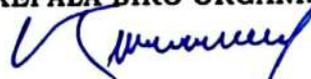
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan menyatakan Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: :
KESATU : Standar Pelayanan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 15 Juli 2022

KEPALA BIRO ORGANISASI



Dr. KEMAL, M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19650817 198602 1 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
NOMOR : 01 /ORG.3 /2022
TANGGAL : 15 JULI 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BIRO
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI RIAU

**JENIS PELAYANAN BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU**

NO.	JENIS PELAYANAN
1.	Pelayanan Fasilitasi Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah.
2.	Pelayanan Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Provinsi Riau.
3.	Pelayanan Asistensi Penyusunan Draft Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota.
4.	Pelayanan Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi Riau.
5.	Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Standar Biaya di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
6.	Pelayanan Konsultasi Kelembagaan, Analisa Jabatan, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Pelayanan Administrasi.
7.	Pelayanan Penyediaan Narasumber dari Biro Organisasi.
8.	Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan.
9.	Pelayanan Fasilitasi Kompetisi SINOVIK (Sistem Inovasi Pelayanan Publik).
10.	Pelayanan Fasilitasi Pembentukan/ Penataan Kelembagaan dan Penyiapan Draft Produk Hukum Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
11.	Pelayanan Fasilitasi Rekomendasi Pembentukan/ Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
12.	Pelayanan Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Kebutuhan Jabatan.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU
 NOMOR : 01 /ORG 3 /2022
 TANGGAL : 15 JULI 2022
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN BIRO
 ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 PEMERINTAH PROVINSI RIAU

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU**

**1. JENIS PELAYANAN : ASISTENSI PENYUSUNAN LKJIP PERANGKAT
 DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 10); 2. Permenpan Nomor PER/09/M.PAN/5.2007 tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Permenpan Nomor PER/20/M.PAN/II.2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 1842);dan 5. Permenpanrb Nomor. 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Perangkat Daerah 2. Dokumen Pelaksanaan Renja 3. Perjanjian Kinerja 4. Indikator kinerja utama 5. DPA 6. Data capaian kinerja 7. Realisasi anggaran.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan untuk pendampingan penyusunan LKjIP yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Riau Cq. Kepala Biro Organisasi. 2. Perangkat Daerah mendapatkan surat dan jadwal pendampingan. 3. Melaksanakan pendampingan penyusunan LKjIP.

4.	Waktu penyelesaian	2 (Dua) Bulan setelah tahun anggaran sebelumnya berakhir.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	LKjIP
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami peraturan tentang LKjIP 3. Memahami dan terampil penggunaan Teknologi dan Informasi
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKjIP Perangkat Daerah telah menggambarkan kinerja dan sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014. 2. Petugas mempunyai kompetensi dalam penyusunan LKjIP dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun.

2. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN FASILITASI PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN TIM REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan nama Tim Reformasi Birokrasi Provinsi Riau 2. Agenda kerja / kegiatan 3. Permintaan fasilitasi / konsultasi terkait agenda RB
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Provinsi Riau 2. Mengatur jadwal rapat/ pertemuan dengan kelompok kerja 3. Memfasilitasi pelaksanaan rapat/ pertemuan / konsultasi 4. Membuat notulen hasil rapat/ pertemuan/ konsultasi 5. Mendokumentasikan hasil kegiatan tim Reformasi Birokrasi 6. Memfasilitasi laporan hasil kegiatan tim Reformasi Birokrasi
4.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan disampaikan 2 (Dua) Bulan setelah tahun anggaran sebelumnya berakhir. 2. Fasilitasi Setiap jam kerja (08.00-1600)
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Laporan Fasilitasi pelaksanaan kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Provinsi Riau

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	Diploma/Sarjana / Analisis Organisasi / Manajemen / Tata Pemerintahan
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang petugas
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan Tim RB terselenggara dengan baik dan tertib administrasi. 2. Personil penyelenggara mempunyai kompetensi secara administrasi dan substansi terkait tata kelola pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada Ketua Tim secara berkala.

3. JENIS : PELAYANAN ASISTENSI PENYUSUNAN DRAFT PETA
PELAYANAN PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH PROVINSI RIAU
DAN KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411); 2. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Negara Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau tahun 2020 nomor 7) ; 3. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 - 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 3).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari perangkat daerah masing-masing. 2. Renstra Perangkat Daerah. 3. Tupoksi Perangkat Daerah masing-masing.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan asistensi penyusunan peta proses bisnis; 2. Biro Organisasi menyampaikan surat balasan persetujuan; 3. Pelaksanaan asistensi penyusunan peta proses bisnis.
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Draft Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Mampu menganalisis data SOP
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas mempunyai kompetensi di bidang ketatalaksanaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan atau pimpinan.

4. JENIS Pelayanan : PELAYANAN ASISTENSI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERANGKAT DAERAH PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; 3. Peraturan Gubernur Riau Nomor 5 tahun 2017 perubahan atas Pergub Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; dan 4. Peraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
2.	Persyaratan	1. Usulan dari perangkat daerah masing-masing. 2. Tupoksi Perangkat Daerah masing-masing. 3. Penetapan SOP tahun lalu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan pelaksanaan sosialisasi SOP; 2. Biro Organisasi menyampaikan surat balasan persetujuan; 3. Pelaksanaan asistensi penyusunan SOP.
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Draft Standart Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Mampu menganalisis data SOP

9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Mempunyai kompetensi di bidang ketatalaksanaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan.

5. JENIS Pelayanan : PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR Pelayanan BIAYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 2. Membawa Justifikasi Usulan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengirimkan usulan Standar Biaya ke Biro Organisasi Setda Provinsi Riau; 2. Biro Organisasi menginventarisir dokumen usulan dari Perangkat Daerah; 3. Biro Organisasi melaksanakan rapat terkait usulan dari Perangkat Daerah

		pengusul; dan 4. Jika usulan memenuhi kriteria setelah dilakukan pembahasan akan di akomodir ke dalam Draft Peraturan Gubernur Riau tentang Standar Biaya.
4.	Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Draft Pergub Standart Biaya Provinsi Riau
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Keterampilan Komputer 3. Mampu berkomunikasi 4. Mampu menganalisis data SOP
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas mempunyai kompetensi di bidang ketatalaksanaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan.

6. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 7);2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 61).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat tugas/mandat dari instansi terkait;2. Dokumen, data dan bahan pendukung yang akan dikonsultasikan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur kedatangan konsultasi memakai surat :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penggunaan layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:<ul style="list-style-type: none">- Materi konsultasi secara jelas;- Waktu kunjungan Konsultasi;- Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.2. Pengguna layanan akan dihubungi oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan;3. Pengguna layanan datang langsung ke Biro Organisasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dan akan diarahkan kepada pejabat yang memberikan layanan konsultasi. <p>Prosedur kedatangan konsultasi di Biro Organisasi yang tanpa surat/datang ke kantor secara langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengisi identitas perihal tujuan konsultasi di resepsionis;2. Pelaksanaan konsultasi.
4.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi/jawaban pelaksana konsultasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima kepala bagian yang bersangkutan.2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Saran, Masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasi.

7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Pengetahuan di bidang kebijakan aparatur Negara. 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggara pemerintahan. 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawas Internal	Supervisi Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi.</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121</p> <p>Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Maksimal 2 (Dua) orang petugas dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>1 (satu) orang Tenaga Berkompeten</p> <p>1 (satu) orang tenaga teknis dokumentasi/ pranata komputer</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang yang terkait 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam memahami kebijakan/aturan dengan baik. 3. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan. 4. Konsultasi diberikan oleh petugas yang mendapatkan penugasan dari atasan langsung 5. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan.

7. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER DARI BIRO ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 7); 2. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2021 Nomor 61).
2.	Persyaratan	Surat resmi perihal Permintaan asistensi / bimbingan teknis dari instansi / organisasi yang menjelaskan materi (<i>Term of Referensi</i>), tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan. 2. Informasi disampaikan kepada pengguna layanan melalui surat resmi atau telepon atau media email permintaan penyediaan narasumber.
4.	Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari sejak surat didisposisi oleh Kepala Biro.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan Penunjukan /penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah.
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Kompetensi di bidang yang terkait.
9.	Pengawas Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121

		Atau Lewat Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (Dua) orang petugas dengan rincian sebagai berikut: 1. 1 (satu) orang Tenaga Narasumber 2. 1 (satu) orang tenaga teknis dokumentasi/ pranata komputer
12.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang yang terkait 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan/aturan dengan baik. 3. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis 4. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan. 5. Konsultasi diberikan oleh petugas yang mendapatkan penugasan dari atasan langsung 6. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses Internet yang Memadai
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614); 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 10).
2.	Persyaratan	1. Surat Usulan dari Perangkat Daerah; 2. Tupoksi Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik; 3. Pedoman Standar Pelayanandan/atau Draft Standar Pelayanan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan fasilitasi; 2. Perangkat Daerah menerima konfirmasi pelaksanaan kegiatan dari Biro; 3. Pelaksanaan fasilitasi dan pembahasan draft SP.
4.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja setiap jam Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Draft Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah.
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana / analis pelayanan publik/analis organisasi & tatalaksana.
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang petugas

12.	Jaminan Pelayanan	Petugas mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan.2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran.3. Akses internet yang memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala.

9. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN FASILITASI KOMPETISI SINOVIK (SISTEM INOVASI PELAYANAN PUBLIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1715);</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 50 Tahun 2022 tentang Petunjuk pelaksanaan kompetisi inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/ Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah tahun 2022.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat Keputusan/ Dasar Hukum</p> <p>2. pembuatan inovasi</p> <p>3. Foto-foto Dokumentasi</p> <p>4. Video Dokumenter Inovasi</p> <p>5. Surat permintaan pasword dan id masuk SINOVIK kepada Biro Organisasi Setda Provinsi Riau</p> <p>6. Perangkat Daerah/ UPP mengajukan proposal secara online kepada admin lokal (sub bagian pelayanan publik) melalui situs resmi Kompetisi Inovasi Yanlik Kemenpan & RB sinovik.menpan.go.id. Inovasi yang diusulkan sesuai kriteria sebagai berikut :</p> <p>1. Adanya peningkatan perbaikan pelayanan</p> <p>2. Memberikan manfaat bagi perbaikan sistem dan masyarakat</p> <p>3. sudah dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun untuk kelompok umum dan khusus dan 1 (satu) tahun untuk kelompok replikasi</p> <p>4. Dapat dan sudah direplikasi Berkelanjutan.</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah yang mempunyai inovasi mengajukan surat permintaan Password dan ID untuk masuk ke SINOVIK. 2. Biro Organisasi selaku admin lokal memberikan Password dan ID kepada Perangkat Daerah untuk dapat mengisi proposal inovasi di dalam SINOVIK. 3. Proposal memasuki penilaian seleksi administrasi di Kementerian PANRB dan yang tidak memenuhi persyaratan akan didiskualifikasi, tidak diikutsertakan ke tahap seleksi berikutnya. 4. Proposal yang masuk tahap finalisasi selanjutnya akan didampingi oleh subbagian pelayanan publik dalam hal mengikuti berbagai proses keikutsertaan di Kementerian PANRB.
4.	Waktu Penyelesaian	± 6 Bulan dari surat pemberitahuan KIPP sampai pemberian penghargaan.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, pertimbangan, dan rekomendasi terhadap proposal Perangkat Daerah. 2. Informasi terkait SINOVIK.
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana / Analis Pelayanan Publik. 2. Keterampilan Komputer. 3. Mampu berkomunikasi.
9.	Pengawas Internal	Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi.</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121</p> <p>Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. 2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. 3. Akses internet yang memadai.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaporkan kepada atasan 1 (satu) tahun sekali.
-----	----------------------------	--

**10. JENIS : PELAYANAN FASILITASI REKOMENDASI GUBERNUR
PELAYANAN TENTANG PEMBENTUKAN/PENATAAN
KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
KOTA.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan UPTD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539); 5. Peraturan Menteri PANRB nomor 25 tahun 2021 tentang penyederhanaan struktur organisasi pada instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546); 6. Peraturan Menteri PANRB nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); 7. Peraturan Menteri PANRB nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181); dan 8. Peraturan Kementerian terkait susunan organisasi dan nomenklatur Perangkat Daerah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat asli dari Bupati/Walikota usulan pembentukan Perangkat Daerah dan UPTD pada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. 2. Data Pendukung Kajian Teknis/ naskah akademis Masing-masing 1 rangkap. 3. Raperda Kabupaten/Kota. 4. Raper Bupati/Walikota

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bupati/Walikota mengajukan usulan pembentukan/penataan Perangkat Daerah dan UPTD kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat di daerah. 2. Kepala Biro Organisasi menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala Daerah untuk pertimbangan dan persetujuan. 3. Surat rekomendasi yang sudah disetujui disampaikan kepada Bupati/Walikota yang mengusulkan. 4. Pemerintah Provinsi melaporkan kepada menteri Dalam Negeri.
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pembentukan/penataan Perangkat Daerah dan UPTD Kabupaten/Kota.
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM berpendidikan sarjana terutama dibidang pemerintahan, hukum dan administrasi negara 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang yang terkait 3. Memahami ketentuan dan peraturan analisis Kelembagaan. 4. Memiliki kemampuan memahami perundang- undangan 5. Memahami tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi.</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121</p> <p>Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana terdiri dari 5(lima) orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>1 orang Analis Kelembagaan</p> <p>1 orang Pengolah data</p> <p>3 orang pengadministrasi</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas mempunyai kompetensi di bidang pemerintahan dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

		undangan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. Akses internet yang memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun ke Kabupaten/kota.

11. JENIS Pelayanan : PELAYANAN PENETAPAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERANGKAT DAERAH DAN PERATURAN GUBERNUR SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH (PERUBAHAN SOTK PERANGKAT DAERAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539); 4. Peraturan Menteri PANRB nomor 20 tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412); 5. Peraturan Menteri PANRB nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); 6. Peraturan Menteri PANRB nomor 25 tahun 2021 tentang penyederhanaan struktur organisasi pada instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546); 7. Peraturan Menteri PANRB nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181); dan 8. Peraturan Kementerian terkait susunan organisasi dan nomenklatur Perangkat Daerah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat asli resmi permintaan perubahan perubahan nomenklatur Perangkat Daerah dan UPTD. 2. Data Pendukung Kajian Teknis/naskah akademis Masing-masing 1 rangkap.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan usulan perubahan SOTK beserta draft Perda dan Pergub. 2. Melaksanakan rapat koordinasi. 3. Perda yang sudah disahkan dan diundangkan didistribusikan kepada Perangkat Daerah terkait.
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Produk Hukum Perubahan Nomenklatur Perangkat Daerah.
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM berpendidikan sarjana terutama dibidang pemerintahan, hukum dan administrasi Negara. 2. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang yang terkait. 3. Memiliki kemampuan analisis kelembagaan/ organisasi. 4. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang- undangan. 5. Memahami tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah.
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi.</p> <p>Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121</p> <p>Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana terdiri dari 4 orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Orang Analisis Kelembagaan 2. 1 orang Pelaksana 3. 1 Orang Penerima Berkas
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mempunyai kompetensi di bidang pemerintahan dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Penataan SOTK Kelembagaan yang kaya fungsi dan hemat struktur.

13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan.2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran.3. Akses internet yang memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun pada Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Riau.

12. JENIS : PELAYANAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN,
 PELAYANAN ANALISIS BEBAN KERJA, PETA JABATAN, EVALUASI
 JABATAN DAN KEBUTUHAN JABATAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2012 nomor 483); dan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Beban Kerja (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 26).
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar asli dan justifikasi penambahan jabatan setiap OPD. 2. Data Peta Jabatan dan Pergub Uraian Tugas 3. Dokumen Analisis Jabatan dan Dokumen penghitungan Analisa Beban Kerja. 4. Surat Rekomendasi dari Instansi Pembina yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah (Jabatan Fungsional).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Setelah ada pemberitahuan revisi peta jabatan dari Biro Organisasi, OPD mengajukan surat permintaan revisi peta jabatan dengan melampirkan konsep peta jabatan dan nama jabatan pelaksana baru sesuai dengan kebutuhan yang berpedoman pada uraian tugas. Untuk Kebutuhan Jabatan Fungsional, OPD harus mengajukan Surat rencana kebutuhan JF kepada Instansi Pembina dengan melampirkan anjab dan ABK yang sudah diverifikasi oleh Biro Organisasi. 2. Untuk Mekanisme Pengajuan Perencanaan kebutuhan jabatan fungsional, OPD setelah mendapatkan hasil rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional, untuk disampaikan kepada Biro Organisasi. 3. Memenuhi undangan dari Biro Organisasi untuk verifikasi analisis jabatan dan analisis beban kerja Jabatan yang diajukan kebutuhannya baik pelaksana maupun fungsional. 4. Untuk Jabatan fungsional yang telah disetujui akan diteruskan pengusulannya ke KemenPAN dan RB melalui surat yang ditandatangani oleh PPK. Dan untuk jabatan pelaksana akan dimasukkan kedalam peta jabatan dengan mempertimbangkan beban kerja.

		5. Perencanaan kebutuhan jabatan yang tertuang dalam Peta Jabatan menjadi proyeksi kebutuhan jabatan selama 5 tahun.
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Usulan Revisi Peta Jabatan.
7.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pendukung 2. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu 3. Buku Tamu 4. Seperangkat LCD 5. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat balasan dan atau materi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/ Analis SDM dan Aparatur, Analisis Jabatan, prakom, pengadministrasi, Penyusun data dan Instrumen. 2. Menguasai Penggunaan Komputer dan internet 3. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan analisis jabatan dan analisis beban kerja 4. Memahami Simbol / alur OP- Penyusunan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja.
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Biro Organisasi. Jl. Jenderal Sudirman No.460, Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121 Atau Lewat Kotak Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana terdiri dari 7 orang dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Analis Anjab 2. 1 Analis Kepegawaian Pertama 3. 1 Analis SDM Aparatur pertama 4. 3 Analis SDM Aparatur Muda 5. 2 Penyusun Data Instrumen 6. 1 Pranata Komputer ahli pertama 7. 1 Pengadministrasi Umum
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berkompeten dalam tugas menganalisa jabatan dan beban kerja 2. Analisis jabatan dan Analisis beban kerja yang sesuai dengan kebutuhan OPD 3. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan

13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja pertemuan. Tersedianya tabung pemadam kebakaran. Akses internet yang memadai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 15 Juli 2022

KEPALA BIRO ORGANISASI



Dr. KEMAL, M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19650817 198602 1 002

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BIRO
ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI RIAU
NOMOR : 01 / ORB.3 / 2022
TANGGAL : 15 JULI 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BIRO
ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH PEMERINTAH
PROVINSI RIAU

MAKLUMAT PELAYANAN

- 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;**
- 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;**
- 3. Apabila tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 15 Juli 2022

KEPALA BIRO ORGANISASI



Dr. KEMAL, M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19650817 198602 1 002