



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512  
Laman: [www.sulbarprov.go.id](http://www.sulbarprov.go.id), Pos-el: [setda@sulbarprov.go.id](mailto:setda@sulbarprov.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT  
NOMOR : B/000.8.3.4/1/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017, tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022, tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 8);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor 17);
10. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 4)
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 49 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2022 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat merupakan lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal, 28 Desember 2023

Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## DAFTAR STANDAR PELAYANAN LINGKUP BIRO ORGANISASI

1. Layanan Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2. Layanan Koordinasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
3. Layanan Koordinasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
4. Layanan Kepegawaian;
5. Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan;
6. Pelayanan Data dan Informasi Bagian Kelembagaan dan Anjab;
7. Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
8. Pelayanan Konsultasi;
9. Layanan Koordinasi;
10. Payanan Rekomendasi Penataan Nomenklatur Pemerintah Daerah Kabupaten;
11. Konsultasi Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi General dan Reformasi Birokrasi Tematik;
12. Pelayanan Data dan Informasi Budaya Kerja;
13. Konsultasi Bidang Reformasi Birokrasi;
14. Audiensi Instansi Instansi Pemerintah/Lembaga Lain.;
15. Penyediaan Narasumber;
16. Layanan Pengaduan

Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si

Pembina Tk.I/(IV/b)

NIP. 19790409 200701 1 015

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI  
SULAWESI BARAT

NOMOR : B/000.8.3.4/1/2023

TANGGAL : 28 Desember 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PEMERINTA PROVINSI SULAWESI BARAT

**STANDAR PELAYANAN LINGKUP BIRO ORGANISASI**

**STANDAR PELAYANAN**

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023.

Jenis Pelayanan : Layanan Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik.  
Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perangkat Daerah yang akan melakukan koordinasi dan konsultasi terkait penyelenggaraan pelayann publik memiliki persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten se Sulawesi Barat;</li> <li>2. Informasi Perangkat Daerah;</li> <li>3. Menyampaikan identitas diri;</li> <li>4. Mengisi Buku Tamu apabila tatap muka langsung;</li> <li>5. Menyampaikan Perihal yang akan dikoordinasikan / dikonsultasikan</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Staf/Pejabat Perangkat Daerah menghubungkan Kepala Biro/Kabag/JF/Pelaksana Biro Elektronik/Tatap muka langsung.] --&gt; B[Kepala Biro/Kabag/JF/Pelaksana merespon perihal koordinasi dari OPD.]     B --&gt; C{Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mengidentifikasi dan menganalisa serta memberi alternatif solusi.}     C -- Ya --&gt; D[Perangkat Daerah menyampaikan Koordinasi Pelayanan Publik.]     C -- Tidak --&gt; E[Alternatif Solusi disampaikan ke Perangkat Daerah.]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 atau 2 Hari
4.	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi Standar Pelayanan (SP);</li> <li>b. Koordinasi Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>c. Koordinasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>d. Koordinasi Persiapan Evaluasi Pelayanan Publik;</li> <li>e. Koordinasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN)</li> <li>f. IKoordinasi KIPP Nasional.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saranan dan masukan bisa melalui tatap muka langsung dan via email <a href="mailto:biroorganisasi@sulbarprov.go.id">biroorganisasi@sulbarprov.go.id</a> , Instagram ( <a href="https://www.instagram.com/biro.organisasi">biro.organisasi</a> ) Facebook ( <a href="https://www.facebook.com/BiroOrganisasiProvSulbar">BiroOrganisasi ProvSulbar</a> )
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	

		<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN;  c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;  d. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.  e. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana  1. Ruang Tamu/Ruang Tunggu  2. Ruang kerja ASN Bagian Pelayanan Publik  Prasaranan  1. Meja dan Kursi  2. WIFI  3. AC  4. Tersedia Toilet Pria dan Wanita</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan koordinasi pelayanan publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan yang diikuti dalam kegiatan Kemenpan RB Republik Indonesia.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan kegiatan oleh Kepala Biro Organisasi dan Sekretaris Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik (1 Orang)  2. Pejabat Fungsional (Analisis Kebijakan Ahli Muda ) (1 Orang)  3. Analis Pelayanan Publik (1 Orang)  4. Pengadministrasi/Pengolah data pelayanan publik/PTT (2 Orang)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Informasi yang diberikan terkait koordinasi dan konsultasi akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.  - Petugas pelayanan yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>wewenang dari Pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan Evaluasi Kinerja melalui Rapat Internal bersama Pimpinan dan Stakeholder terkait apa bila ada kendala yang terjadi.</li> <li>- Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</li> </ul>
----	------------------------------	--

Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015



## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023.  
 Jenis Pelayanan : Layanan Koordinasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perangkat Daerah yang akan melakukan koordinasi dan konsultasi dalam Penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah, Persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten se-Sulbar;</li> <li>2. Membawa dokumen renstra;</li> <li>3. Menyampaikan identitas diri;</li> <li>4. Mengisi Buku Tamu apabila tatap muka langsung;</li> <li>5. Menyampaikan hal-hal yang akan dikoordinasikan / dikonsultasikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Staf/Pejabat PD menghubungi Kepala Biro/Kabag/JF/staf Biro Organisasi Via Elektronik/Tatap muka langsung.] --&gt; B{Kabag Tatalaksana dan Yanlik/JF mengidentifikasi dan menganalisa data dan Informasi draft peta Proses Bisnis PD}     B -- Ya/Tidak --&gt; C[Alternatif Solusi disampaikan kepada staf/PD.]     C --&gt; D[Kepala Biro/Kabag/JF/staf merespon perihal koordinasi dari OPD.]     D --&gt; E[Perangkat Daerah menyampaikan Koordinasi Teknis Penyusunan dokumen Peta Proses Bisnis.]             </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) atau 2 (dua) Hari;
4.	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	a. Koordinasi Teknis Penyusunan Peta Proses Bisnis; b. Dokumen Peta Proses Bisnis;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saranan dan masukan bisa melalui tatap muka langsung dan via email <a href="mailto:biroorganisasi@sulbarprov.go.id">biroorganisasi@sulbarprov.go.id</a> , Instagram ( <i>biro.organisasi</i> ) Facebook ( <i>BiroOrganisasi ProvSulbar</i> )
<b>B MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; c. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: 1. Ruang Tamu/Ruang Tunggu 2. Ruang kerja ASN Bagian Pelayanan Publik Prasarana: 1. Meja dan Kursi 2. WIFI 3. AC 4. Toilet pria dan wanita
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan koordinasi Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan yang diikuti dalam kegiatan Kempenan RB Republik Indonesia.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan kegiatan oleh Atasan Langsung, Kepala Biro Organisasi dan Sekretaris Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik (1 Orang) 2. Pejabat Fungsional (Analisis Kebijakan Ahli Muda ) (1 Orang)

		3. Analisis Tata Laksana (1 Orang)
		4. Pengadministrasi/Pengolah data /PTT (2 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan terkait koordinasi dan konsultasi akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Petugas pelayanan yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan wewenang dari Pimpinan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Kinerja dilakukan melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apa bila ada kendala yang terjadi. - Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.

Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023.  
 Jenis Pelayanan : Layanan Koordinasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P) Perangkat Daerah.

NO.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perangkat Daerah yang akan melakukan koordinasi dan konsultasi dalam Penyusunan S.O.P Perangkat Daerah, maka Persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ASN Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten se-Sulbar;</li> <li>2.Membawa dokumen Peta Proses Bisnis PD;</li> <li>3.Menyampaikan identitas diri;</li> <li>4.Mengisi Buku Tamu apabila tatap muka langsung;</li> <li>5.Menyampaikan hal-hal yang akan dikoordinasikan / dikonsultasikan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Staf/Pejabat PD menghubungi Kepala Biro/Kabag/JF/staf Organisasi Via Elektronik/Tatap muka langsung.] --&gt; B{Kabag Tatalaksana dan Yanik/JF mengidentifikasi dan menganalisa data dan Informasi draft S.O.P PD}     B -- Ya --&gt; C[Kepala Biro/Kabag/JF/staf merespon perihal koordinasi dari OPD.]     C --&gt; D[Perangkat Daerah menyampaikan Koordinasi Teknis Penyusunan S.O.P]     B -- Tidak --&gt; E[Alternatif Solusi disampaikan kepada staf/PD.]     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) aau 2 (dua) Hari;
4.	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Koordinasi Teknis Penyusunan S.O.P; 2. Dokumen Standar Operasional Prosedur (S.O.P);
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saranan dan masukan bisa melalui tatap muka langsung dan via email <a href="mailto:biroorganisasi@sulbarprov.go.id">biroorganisasi@sulbarprov.go.id</a> , Instagram ( <a href="https://www.instagram.com/biro.organisasi">biro.organisasi</a> ) Facebook ( <a href="https://www.facebook.com/BiroOrganisasiProvSulbar">BiroOrganisasi ProvSulbar</a> )
<b>B MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana 1. Ruang Tamu/Ruang Tunggu 2. Ruang kerja ASN Bagian Pelayanan Publik Prasarana 1. Meja dan Kursi 2. WIFI 3. AC 4. Toilet pria dan Wanita
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan koordinasi Penyusunan S.O.P Perangkat Daerah memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan yang diikuti dalam kegiatan Kemenpan RB Republik Indonesia.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan kegiatan oleh Atasan Langsung, Kepala Biro Organisasi dan Sekretaris Daerah.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik (1 Orang) 2. Pejabat Fungsional (Analisis Kebijakan Ahli Muda ) (1 Orang) 3. Analis Tata Laksana (1 Orang)

		4. Pengadministrasi/Pengolah data / PTT (2 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan terkait koordinasi dan konsultasi akan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Petugas pelayanan yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan wewenang dari Pimpinan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Kinerja dilakukan melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apa bila ada kendala yang terjadi. - Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.

Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023.  
 Jenis Pelayanan : Layanan Kepegawaian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan di lingkup Biro Organisasi menyampaikan kelengkapan berkas permohonan sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Biro Organisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[ASN Biro menyampaikan usulan ke Subbagian TU] --&gt; B[Kasubag. TU/staf TU menerima Informasi/dokumen Kepegawaian]     B --&gt; C[Kasubag. TU mendistribusikan tugas kepegawaian kepada staf sesuai TUSI]     C --&gt; D{Pegawai yang ditunjuk melakukan verifikasi berkas}     D -- Ya --&gt; E[ASN yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan ke BKD/PD Tujuan]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Hasil/Informasi dari BKD/PD Tujuan disampaikan ke Kasubag. TU]     F --&gt; G[ASN Biro Menerima solusi layanan dari Subbag TU]     G --&gt; H[Hasil/Informasi dari Biro terkait disampaikan ke Kasubag. TU ke Karo/Kabag/ASN]     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya.</li> <li>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.</li> </ol>
4.	Biaya dan Tarif	Tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Berupa SK dan konsultasi di bidang kepegawaian, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KP/Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar;</li> <li>2. KGB;</li> <li>3. Usulan Pensiun;</li> <li>4. Satya Lencana Karya Satya;</li> <li>5. Kartu Pegawai;</li> <li>6. Kartu Istri/Kartu Suami.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka langsung;</li> <li>2. Group WA Biro;</li> <li>3. Via Email <a href="mailto:biroorganisasi@sulbarprov.go.id">biroorganisasi@sulbarprov.go.id</a></li> <li>4. Via Instagram (biro organisasi);</li> <li>5. Via Facebook (biro organisasi prov. Sulbar).</li> </ol>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang</li> </ol>



		<p>Manajemen ASN;</p> <p>3. Keputusan Kepala BKN No.70 Tahun 2003 tentang penndelegasian wewenang kepada Kepala Kantor Regional untuk menetapkan surat keputusan dan pertimbangan teknis mutasi kepegawaian PNS;</p> <p>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS;</p> <p>5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan structural;</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 14 Tahun 2011 tentang pedoman pengembangan data base PNS;</p>
2	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Printer;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Internet;</p> <p>4. Aplikasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang - undangan, mampu menjalankan aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<p>1.Kepala Biro;</p> <p>2. Kepala Bagian</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Bulan sekali

Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

**STANDAR PELAYANAN**

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2023.  
 Jenis Pelayanan : Layanan Penerimaan Tamu Pimpinan.

URAIAN	
NO.	KOMPONEN SERVICE DELIVERY
1.	Pengguna Layanan di lingkup Biro Organisasi menyampaikan kelengkapan berkas permohonan sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Biro Organisasi.
2.	<pre>                     graph TD                         A[Mengucapkan Salam/Sapa &amp; Senyum pada tamu] --&gt; B[Menanyakan keperluan tamu]                         B --&gt; C[Mengarahkan tamu agar mengisi buku tamu]                         C --&gt; D{Ya/tidak}                         D -- Ya --&gt; E[Menghubungi pimpinan yang akan ditemui]                         E --&gt; F[Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang yang telah disediakan]                         D -- Tidak --&gt; F                     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan tamu adalah 5 - 10 menit.
4.	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan dan pengaduan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan : melalui tatap muka langsung, via email biroorganisasi@sulbarprov.go.id, via instagram (biro organisasi), via Facebook (biro organisasi prov.sulbar).
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 04 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu/rapat dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Biro Organisasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkup Biro Organisasi; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerimaan tamu/kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Biro Organisasi selama berada di lingkungan kantor Biro Organisasi.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan pelaksanaan per kegiatan;</p> <p>2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja pimpinan;</p> <p>3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>

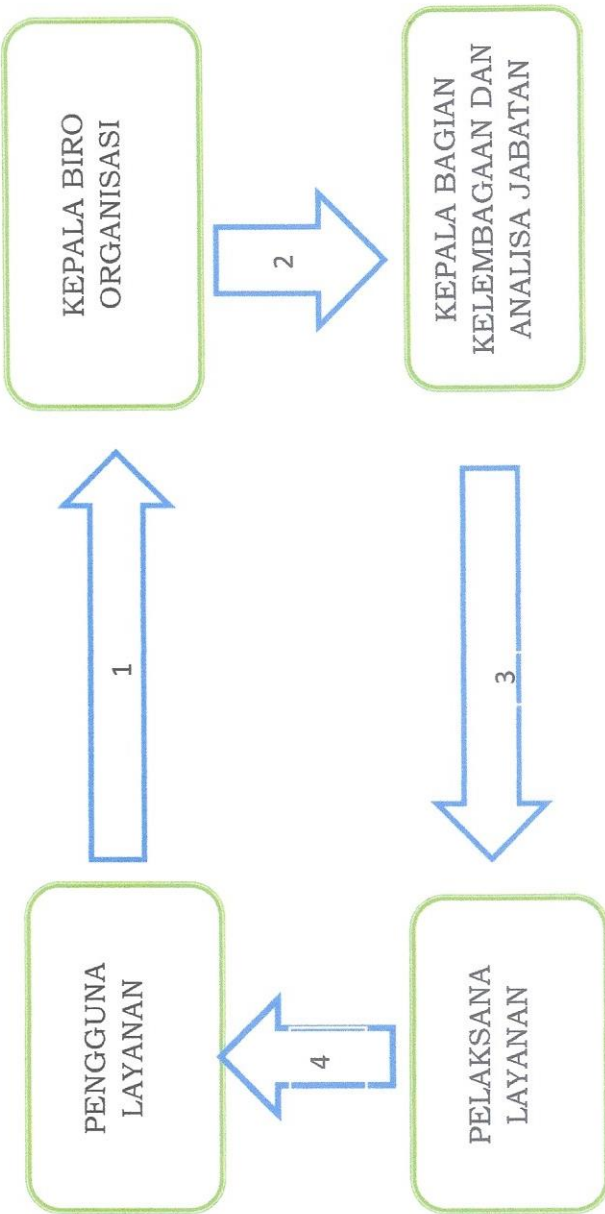
Kepala Biro Organisasi,



H. Hamdani Hamdi, S.I.P., M.Si  
Pembina Tk.I/(I/II/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

### STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Data dan Informasi Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	SERVICE DELIVERY	
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditunjukkan ke alamat: 1. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Abdul Malik Pattana Endeng Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Barat 2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi pada Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Jam Kerja dengan menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu yang telah disiapkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         subgraph TopRow [ ]                             KBO[KEPALA BIRO ORGANISASI]                         end                         subgraph BottomRow [ ]                             PL[PELAKSANA LAYANAN]                         end                         subgraph RightBox [ ]                             KB[KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN]                         end                         PL -- 3 --&gt; KBO                         KBO -- 1 --&gt; PL                         KBO -- 2 --&gt; KB                         KB -- 4 --&gt; KBO                     </pre>
		Penjelasan Gambar: ▪ Gambar 1 adalah Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Organisasi via aplikasi srikandi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 2 adalah Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat kepada Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan</li> <li>▪ Gambar 3 adalah Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>▪ Gambar 4 adalah Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> <li>▪ Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 atau 2 Hari
4	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan Informasi tentang laporan hasil penataan dan pembinaan perangkat daerah</li> <li>b. Data dan Informasi tentang Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan</li> <li>c. Dokumen tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur terkait perangkat daerah</li> <li>d. Dokumen tentang regulasi penataan kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan bisa melalui tatap muka secara langsung serta Via Facebook Biro Organisasi Prov. Sulbar, Instagram (Biro.organisasi)
B	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Perangkat Daerah.</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> </ol>

		<p>i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>j. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p> <p>k. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</p>	<p>Sarana :  Ruang kerja ASN Bagian Kelembagaan dan Anjab  Prasaranaan :  1. Meja dan Kursi  2. WIFI  3. AC  4. Komputer/Labtop  5. Printer</p>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>ASN yang ditugaskan adalah SDM yang memiliki kompetensi, wawasan dan pengetahuan terhadap permasalahan yang akan dikoordinasikan pengguna layanan</p>
4	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab segera memerintahkan Jabfung dan pelaksana untuk menindaklanjuti permintaan layanan data dan informasi dengan menunjuk Jabatan fungsional dan pelaksana</li> <li>2. Pengguna layanan secara lansung datang ke ruang kerja Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk permintaan data dan informasi yang dibutuhkan</li> </ol>
5	<p>Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Kepala Biro Organisasi</li> </ol>
6	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan</li> <li>2. Analis Kebijakan (1 Orang)</li> <li>3. Penelaah Teknis Kebijakan (2 Orang)</li> <li>4. Pengolah data dan informasi/PTT (3 Orang)</li> <li>5. Pengadministrasi (2 Orang)</li> </ol>
7	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung</li> <li>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan</li> </ol>



8	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya</li> <li>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi</li> </ol>
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi kinerja melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apabila ada kendala dan permasalahan yang terjadi</li> <li>2. Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</li> </ol>

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Fasilitasi Penataan Kelembagaan dan Analisa Jabatan

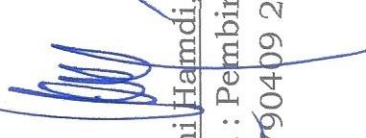
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditunjukkan ke alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Abdul Malik Pattana Endeng Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Barat</li> <li>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi pada Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Jam Kerja dengan menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu yang telah disiapkan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[1. PENGGUNA LAYANAN] --&gt; B[2. KEPALA BIRO ORGANISASI]     B --&gt; C[3. KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN]     C --&gt; D[4. PELAKSANA LAYANAN]             </pre> <p>Penjelasan Gambar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 1 adalah Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Organisasi via aplikasi srikandi</li> <li>▪ Gambar 2 adalah Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat kepada Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 3 adalah Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>▪ Gambar 4 adalah Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> <li>▪ Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 atau 2 Hari
4	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Penataan Kelembagaan Provinsi dan Kabupaten</li> <li>b. Fasilitas Penataan Analisa Jabatan dan ABK</li> <li>c. Fasilitas terhadap regulasi Kemendagri dan Kemenpan RB</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan bisa melalui tatap muka secara langsung serta Via Facebook Biro Organisasi Prov. Sulbar, Instagram (Biro.organisasi)
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Perangkat Daerah</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>i. Permenpan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyerahan Birokrasi;</li> </ol>

		<p>j. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>k. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p> <p>1. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</p>	<p>Sarana :          Ruang kerja ASN Bagian Kelembagaan dan Anjab          Prasaranaan :          1. Meja dan Kursi.          2. WIFI.          3. AC.          4. Komputer/Labtop.          5. Printer.</p>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>ASN yang ditugaskan adalah SDM yang memiliki kompetensi, wawasan dan pengetahuan terhadap permasalahan yang akan dikoordinasikan pengguna layanan</p>
4	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab segera memerintahkan Jabfung dan pelaksana untuk menindaklanjuti permintaan layanan data dan informasi dengan menunjuk Jabatan fungsional dan pelaksana          2. Pengguna layanan secara langsung datang ke ruang kerja Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk permintaan data dan informasi yang dibutuhkan</p>
5	<p>Pengawasan Internal</p>	<p>1. Supervisi atasan langsung          2. Kepala Biro Organisasi</p>
6	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan          2. Analis Kebijakan (1 Orang)          3. Penelaah Teknis Kebijakan (2 Orang)          4. Pengolah data dan informasi/PTT (3 Orang)          5. Pengadministrasi (2 Orang)</p>
7	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</p>

		<p>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.</p> <p>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan.</p>
8	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi dijamin keabsahannya.</p> <p>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung.</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi.</p>
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilakukan evaluasi kinerja melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apabila ada kendala dan permasalahan yang terjadi.</p> <p>2. Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</p>

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	SERVICE DELIVERY	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditunjukkan ke alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Abdul Malik Pattana Endeng Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Barat</li> <li>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi pada Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Jam Kerja dengan menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu yang telah disiapkan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>             graph TD             A((1a)) --&gt; B[KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN]             B --&gt; C((1b))             C --&gt; D[3]             D --&gt; E[PELAKSANA LAYANAN]             style A fill:#fff,stroke:#000             style B fill:#d9ead3,stroke:#000             style C fill:#fff,stroke:#000             style D fill:#fff,stroke:#000             style E fill:#d9ead3,stroke:#000             </pre>

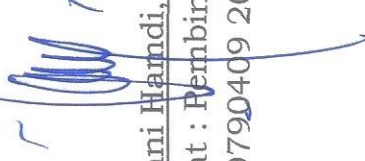
		<p>Penjelasan Gambar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 1a adalah Pengguna layanan langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> <li>▪ Gambar 1b adalah Bagian menerima Pengguna layanan untuk berkonsultasi</li> <li>▪ Gambar 2 adalah Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan memberikan disposisi/mengusulkan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>▪ Gambar 3 adalah Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 atau 2 Hari
4	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional</li> <li>b. Konsultasi tentang Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan Provinsi dan Kab/Kota</li> <li>c. Konsultasi tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur terkait perangkat daerah</li> <li>d. Konsultasi tentang regulasi penataan kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan bisa melalui tatap muka secara langsung serta Via Facebook Biro Organisasi Prov. Sulbar, Instagram (Biro.organisasi)
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> </ol>

		<p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Perangkat Daerah</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>j. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p> <p>k. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Ruang kerja ASN Bagian Kelembagaan dan Anjab</p> <p>Prasaranan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. WIFI</li> <li>3. AC</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Komputer/Labtop</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab menerima dan/atau memerintahkan Jabfung dan pelaksana untuk menindaklanjuti permintaan Konsultasi dengan menunjuk Jabatan fungsional dan pelaksana
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Kepala Biro Organisasi</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan</li> <li>2. Analis Kebijakan (1 Orang)</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penelaah Teknis Kebijakan (2 Orang)</li> <li>4. Pengolah data dan informasi/PTT (3 Orang)</li> <li>5. Pengadministrasi (2 Orang)</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.</li> <li>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya.</li> <li>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung.</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi kinerja melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apabila ada kendala dan permasalahan yang terjadi</li> <li>2. Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</li> </ol>

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat

Jenis Pelayanan : Layanan Koordinasi

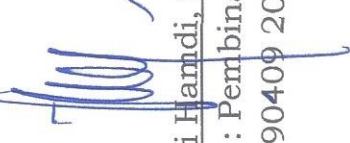
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Abdul Malik Pattana Endeng Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Barat</li> <li>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi pada Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Jam Kerja dengan menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu yang telah disiapkan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PELAKSANA LAYANAN] -- 4 --&gt; B[PENGGUNA LAYANAN]     B -- 1 --&gt; C[KEPALA BIRO ORGANISASI]     C -- 2 --&gt; D[KEPALA BAGIAN KFI FMRAGAAN DAN]     D -- 3 --&gt; A             </pre> </div> <p>Penjelasan Gambar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 1 adalah Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi via aplikasi srikandi</li> <li>▪ Gambar 2 adalah Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat kepada Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan</li> <li>▪ Gambar 3 adalah Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan memberikan disposisi/ mengugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 4 adalah Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> <li>▪ Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 atau 2 Hari
4	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi tentang Monitoring dan Evaluasi penataan dan pembinaan perangkat daerah Provinsi dan Kab/Kota.</li> <li>b. Koordinasi tentang Monitoring dan Evaluasi penyusunan Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan Provinsi dan Kab/Kota.</li> <li>c. Koordinasi tentang Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur perangkat daerah Provinsi dan Kab/Kota.</li> <li>d. Koordinasi tentang tindaklanjut regulasi penataan kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan bisa melalui tatap muka secara langsung serta Via Facebook Biro Organisasi Prov. Sulbar, Instagram (Biro.organisasi)
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Perangkat Daerah</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> </ol>

	<p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>j. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p> <p>k. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	<p>Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas</p> <p>Sarana :</p> <p>Ruang kerja ASN Bagian Kelembagaan dan Anjab</p> <p>Prasaranan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. WIFI</li> <li>3. AC</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Komputer/Labtop</li> </ol>
3	<p>Kompetensi pelaksana</p> <p>ASN yang ditugaskan adalah SDM yang memiliki kompetensi, wawasan dan pengetahuan terhadap permasalahan yang akan dikoordinasikan pengguna layanan</p>
4	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab menerima dan/atau memerintahkan Jabfung dan pelaksana untuk menindaklanjuti layanan Koordinasi dengan menunjuk Jabatan fungsional dan pelaksana</li> <li>2. Pengguna layanan secara langsung datang ke ruang kerja Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk berkoordinasi sesuai kebutuhan</li> </ol>
5	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Kepala Biro Organisasi</li> </ol>
6	<p>Jumlah Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan</li> <li>2. Analis Kebijakan (1 Orang)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penelaah Teknis Kebijakan (2 Orang)</li> <li>4. Pengolah data dan informasi/PTT (3 Orang)</li> <li>5. Pengadministrasi (2 Orang)</li> </ol>
7	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan koordinasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Layanan koordinasi dilaksanakan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung</li> <li>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan</li> </ol>
8	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya</li> <li>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi</li> </ol>
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi kinerja melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apabila ada kendala dan permasalahan yang terjadi</li> <li>2. Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala</li> </ol>

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Penataan Nomenklatur Pemerintah Daerah Kabupaten

NO	KOMPONEN SERVICE DELIVERY	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Jalan Abdul Malik Pattana Endeng Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Barat</li> <li>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi pada Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Jam Kerja dengan menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu yang telah disiapkan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[1 PENGGUNA LAYANAN] --&gt; B[2 SEKRETARIS DAERAH]     B --&gt; C[4 KEPALA BIRO ORGANISASI]     C --&gt; D[6 KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN]     D --&gt; E[8 PELAKSANA LAYANAN]     E --&gt; F[10 PENGGUNA LAYANAN]     </pre>

Penjelasan Gambar:

- Gambar 1 adalah Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Sekretaris Daerah via aplikasi srikandi

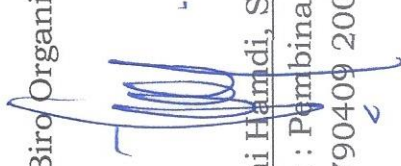
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gambar 2 Sekretaris Daerah mendisposisi ke Kepala Biro Organisasi</li> <li>▪ Gambar 3 adalah Kepala Biro mendisposisikan surat kepada Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan</li> <li>▪ Gambar 4 adalah Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>▪ Gambar 4 adalah Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> <li>▪ Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 atau 2 Hari
4	Biaya dan Tarif	Tidak ada biaya dan tarif (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan Informasi tentang laporan hasil penataan dan pembinaan perangkat daerah</li> <li>b. Data dan Informasi terkait tentang Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan</li> <li>c. Dokumen tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur terkait perangkat daerah</li> <li>d. Dokumen tentang regulasi penataan kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan bisa melalui tatap muka secara langsung serta Via Facebook Biro Organisasi Prov. Sulbar, Instagram (Biro.organisasi)
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Perangkat Daerah</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> </ol>

	<p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</p> <p>i. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>j. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan</p> <p>k. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p>
2	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</p> <p>Sarana : Ruang kerja ASN Bagian Kelembagaan dan Anjab Prasaranaan : 1. Meja dan Kursi 2. WIFI 3. AC 3. WIFI 5. Komputer/Labtop</p>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>ASN yang ditugaskan adalah SDM yang memiliki kompetensi, wawasan dan pengetahuan terhadap permasalahan yang akan dikoordinasikan pengguna layanan</p>
4	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab segera memerintahkan Jabfung dan pelaksana untuk menindaklanjuti permintaan layanan data dan informasi dengan menunjuk Jabatan fungsional dan pelaksana 2. Pengguna layanan secara langsung datang ke ruang kerja Bagian Kelembagaan dan Anjab untuk permintaan data dan informasi yang dibutuhkan</p>
5	<p>Pengawasan Internal</p> <p>1. Supervisi atasan langsung 2. Kepala Biro Organisasi</p>
6	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>1. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan 2. Analis Kebijakan (1 Orang) 3. Penelaah Teknis Kebijakan (2 Orang) 4. Pengolah data dan informasi/PTT (3 Orang)</p>



7	Jaminan Pelayanan	<p>5. Pengadministrasi (2 Orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Rekomendasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Rekomendasi disampaikan Via Srikandi atau secara langsung ke Pengguna layanan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung</li> <li>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan</li> </ol>
8	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya</li> <li>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi</li> </ol>
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi kinerja melalui rapat internal bersama pimpinan dan stakeholder terkait apabila ada kendala dan permasalahan yang terjadi</li> <li>2. Kepala Biro melakukan rapat internal Biro Organisasi terkait Progres pelaksanaan pelayanan secara berkala.</li> </ol>

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

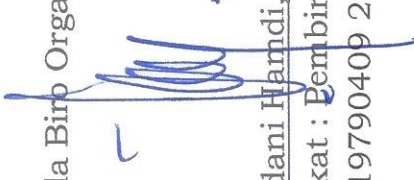
Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Konsultasi Penyusunan Rencana Aksi RB General & RB Tematik

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan Pelayanan	Uraian layanannya sebagai berikut: 1. Pengguna Layanan hadir langsung di kantor Biro Organisasi Di jalan Abd. Malik Pattana Endeng Rangsang Mamuju Sulawesi Barat dan menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu; 2. Jika konsultasi via online dapat menghubungi nomor telepon/WA pada 082292012526
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan (ASN dari Perangkat Daerah)] --&gt; B[Kabag Reformasi Birokrasi &amp; Akuntabilitas Kinerja]                         B --&gt; C[JF/Pelaksana]                         C --&gt; A                         C --&gt; B                     </pre> </div> 1. Pengguna Layanan hadir di kantor untuk melakukan dan mendapatkan layanan konsultasi Penyusunan Rencana Aksi; 2. Pengguna layanan dapat langsung ke ruangan Kabag Bagian RB & Akuntabilitas dan mengemukakan maksud dan tujuannya melakukan konsultasi, selanjutnya kabag dapat mengarahkan pengguna Layanan ke JF ataupun Pelaksana untuk mendapatkan teknis penyusunan Rencana Aksi RB General maupun Tematik ; 3. JF/Pelaksanaan memberikan informasi kepada pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Semua rangkaian kegiatan dapat diselesaikan 1-4 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Rencana Aksi RB General dan RB Tematik

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Website : <a href="http://biroorganisasi.sulbarprov.go.id">biroorganisasi.sulbarprov.go.id</a></p> <p>2. FB: BiroorganisasiProvSulbar</p> <p>3. Twiter : Biro.organisasi</p>
<b>B</b>	<b>MANUFAKTURING</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Perpres 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB 2010-2025</p> <p>1. Permenpan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Permenpan Rb Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map RB 2020-2024</p> <p>2. Permenpan RB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Pelaksanaan RB</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses Internet</p> <p>3. Printer</p>
3.		<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelaksanaan RB dan Programprogram yang akan dijalankan.</p> <p>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi serta dapat mengoperasikan IT dengan Baik agar dapat menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung</p> <p>2. Dilaksanakn sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</p> <p>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung.</p>

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN

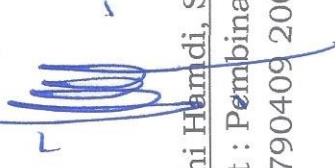
Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi Budaya Kerja

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat :                      Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Jalan Abdul Malik Pattana Endeng No1, Mamuju, Sulawesi Barat 91512</li> <li>Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas),                      menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Kepala Biro Organisasi] --&gt; B[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja]                         B --&gt; C[Pelaksana Layanan]                         C --&gt; A                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi</li> <li>Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan</li> <li>Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan</li> <li>Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</li> <li>Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan</li> </ol>

		masyarakat elektronik
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi</p> <p>2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan</p> <p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p> <p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produk-produk peraturan atau kebijakan lain</li> <li>- Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja</li> </ul>
4	Biaya/tarif	
5	Produk Layanan	
6	Penanganan pengaduan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : biroorganisasi.sulbarprov.go.id</li> <li>- Email : email.sulbarprov.go.id</li> <li>- Whatsapp : 085234016576</li> </ul>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 55 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat tahun 2020- 2024</li> <li>- Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 4 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja</li> </ul>

		Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer Pesawat Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelaksanaan Budaya kerja dan Program- program yang akan dijalankan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan Langsung Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali

Kepala Biro Organisasi,



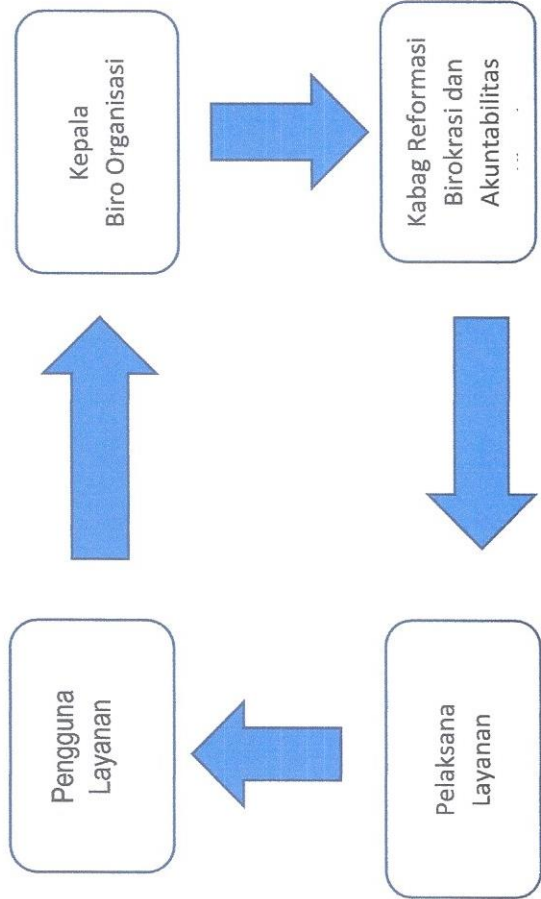
Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
Jenis Pelayanan : Konsultasi bidang Reformasi Birokrasi

No	KOMPONEN	URAIAN
A	SERVICE DELIVERY	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Materi konsultasi yang jelas</li><li>- Waktu kunjungan konsultasi</li><li>- Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi</li></ul> <p>Ditunjukkan ke alamat :</p> <p>Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Jalan Abdul Malik Pattana Endeng No 1, Mamuju, Sulawesi Barat 91512</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas</p>





1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi
2. Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja Kinerja
3. Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja Kinerja memberikan dispo mengugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan
4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan
5. Pengguna Layanan Langsung datang di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu
6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi</p> <p>2 Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan konsultasi disampaikan</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Hasil Konsultasi Reformasi Birokrasi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : biroorganisasi.sulbarprov.go.id</li> <li>- Email : email.sulbarprov.go.id</li> <li>- Whatsapp : 085234016576</li> </ul>
<b>B MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 55 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat tahun 2020- 2024</li> <li>- Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 4 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat</li> </ul>

2	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Pesawat Telepon</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program- program yang akan dijalankan</li> <li>2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung</li> <li>2. Dilaksanakannya sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung</li> <li>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan</li> </ol>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya</li> <li>2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah / Lembaga Lain

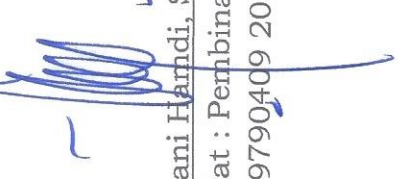
No	KOMPONEN	URAIAN
1	<p><b>A. SERVICE DELIVERY</b></p> <p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi audensi yang jelas</li> <li>- Waktu kunjungan audensi</li> <li>- Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi</li> </ul> <p>Ditunjukkan ke alamat :</p> <p>Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Jalan Abdul Malik Pattana Endeng No 1, Mamuju, Sulawesi Barat 91512</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan audensi dengan jelas</p>
2	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Kepala Biro Organisasi] --&gt; B[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas]     B --&gt; C[Pelaksana Layanan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan]     D --&gt; A             </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Organisasi</p>

		<p>2. Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja Kinerja</p> <p>3. Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja Kinerja / Pegawai yang bertugas menerima audensi</p> <p>4. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan</p> <p>5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik</p> <p>Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi</p> <p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p> <p>Pertemuan audensi dengan pejabat di Kantor</p> <p>Biro Organisasi untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	
4	Biaya / Tarif	
5	Produk Layanan	
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 55 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat tahun 2020- 2024</li> <li>- Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 tlg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 4 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah</li> </ul>

		Provinsi Sulawesi Barat.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Pesawat Telepon</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program- program yang akan dijalankan.</p> <p>2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Peningkatan Kinerja Aparatur.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi Atasan Langsung.</p> <p>2. Dilaksanakannya sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pertemuan dengan audiensi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan</p> <p>2. Audiensi diberikan oleh pejabat yang mendapat penugasan oleh atasan langsung</p> <p>3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi dijamin keabsahannya</p> <p>2. Pejabat yang menerima audiensi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Biro</p>

	Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si  
Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)  
NIP. 19790409 200701 1 015



## STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/ bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi, tempat, dan waktu pelaksanaan Ditujukan ke alamat :</p> <p>Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Jalan Abdul Malik Pattana Endeng No 1, Mamuju, Sulawesi Barat 91512</p> <p>2. Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Kepala Biro Organisasi]     B --&gt; C[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas]     C --&gt; D[Penyampaian materi sesuai permintaan pada jadwal yang ditentukan]             </pre> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permintaan narasumber yang menjelaskan materi, waktu, dan tempat pelaksanaan</p>

	<p>2. Kepala Biro mendisposisi kepada pejabat/ pegawai berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan, atau dapat langsung menjadi narasumber</p> <p>3. Informasi disampaikan kepada pemohon</p> <p>4. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan materi kepada pengguna layanan</p> <p>5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 2 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Biro Organisasi
4	Biaya/tarif Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan - Website : biroorganisasi.sulbarprov.go.id - Email : email.sulbarprov.go.id - Whatsapp : 085234016576

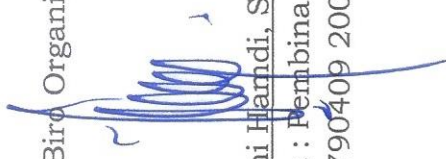
#### **B. MANUFACTURING**

1	<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang ASN</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 55 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat tahun 2020- 2024</li> <li>- Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan</li> <li>- Peraturan Gubernur No. 4 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat</li> </ul>
---	--

2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</li> <li>2. Komputer dengan akses Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Pesawat Telepon</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program- program yang akan dijalankan</li> <li>2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Budaya Kerja</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi Atasan Langsung</li> <li>2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal</li> </ol> <p>Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi yang akan disampaikan selambat- lambatya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan</li> <li>2. Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Pejabat yang menerima menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan Disposisi</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. tanggung jawab pihak Biro Organisasi selama berada di Kantor Biro Organisasi
		1. Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)

NIP. 19790409 200701 1 015

## STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Unit Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat  
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dan Alamat Lengkap</li> <li>- Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil dan immateril yang diderita</li> <li>- Permintaan penyelesaian yang diajukan</li> <li>- Tempat, Waktu penyampaian, dan Tanda Tangan</li> </ul> <p>Ditujukan ke alamat :                      Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Jalan Abdul Malik Pattana Endeng No 1, Mamuju, Sulawesi Barat 91512</p> <p>2. Hadir Langsung di Kantor Biro Organisasi                      (sesuai alamat diatas), membawa surat dan menyampaikan secara lisan</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Kepala Biro Organisasi]                         B --&gt; C[Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas]                         C --&gt; D[Pelaksana Layanan]                         D --&gt; A                     </pre>

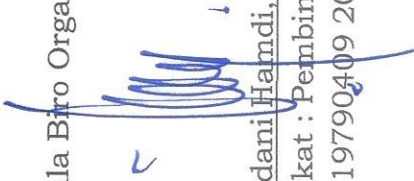
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Biro Organisasi</li> <li>2. Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja Kinerja</li> <li>3. Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja Kinerja / Pegawai yang bertugas menindaklanjuti disposisi yang diberikan</li> <li>4. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan</li> <li>5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat pengaduan diterima oleh Kepala Biro Organisasi</li> <li>2. Tergantung dengan permasalahan yang diadukan</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang Peningkatan Kinerja Aparatur
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : biroorganisasi.sulbarprov.go.id</li> <li>- Email : email.sulbarprov.go.id</li> <li>- Whatsapp : 085234016576</li> </ul>

**B. MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat</li></ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu</li><li>2. Komputer dengan akses Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Pesawat Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program-program yang akan dijalankan</li><li>2. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang layanan pengaduan</li></ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi Atasan Langsung</li> <li>Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ditindaklanjuti sejak 1 hari penyampaian pengaduan</li> <li>Masalah pelaksanaan budaya kerja yang belum diselesaikan akan menemukan pemecahan masalahnya selambat-lambatnya 30 hari setelah di koordinasikan dengan ombudsman</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengaduan pelayanan dijamin kerahasiannya, jika pengadu tidak ingin diketahui identitasnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

Kepala Biro Organisasi,



Hamdani Hamdi, S.IP., M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I/(IV/b)

NIP. 19790409 200701 1 015