



# PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

## SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Bumi Praja Anduonohu Telp. 391609 Fax.(0401) 391614 Kendari 93232

### KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 064/464 TAHUN 2021

#### TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN LINGKUP BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka dalam rangka mewujudkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang baik khususnya di lingkup Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara tentang Penetapan Standar Pelayanan lingkup Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ( Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016, Nomor 13);
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ( Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2020, Nomor 43)..

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengembangan kinerja, kelembagaan dan analisis jabatan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan merupakan acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, pengawas internal pemerintah, dan masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendari  
pada tanggal : 10 - 8 - 2021

Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA,



ADI YUSUF TAMBURAKA, S.Sos., MH.

Pembina, Golongan IV/a  
NIP 197904242008011001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
 SULAWESI TENGGARA  
 NOMOR : 067/464  
 TANGGAL : 18 - 8 - 2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN

A. PENDAHULUAN

Penjabaran Tugas dan Fungsi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ketentuan Pasal 109, Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian.

Ketentuan Pasal 110, Biro Organisasi mempunyai fungsi sbb:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana dan kepegawaian;
- b. Penyiapan pengkoordinasian persiapan perumusan kebijakandaerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana dan kepegawaian;
- c. Penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Analisis Jabatan. 4. Konsultasi langsung pada Sub Bagian Analisis Jabatan. 5. Draf Dokumen Anjab yang akan di susun beserta softcopy.

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan.</li> <li>2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan.</li> <li>3. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Analisis Jabatan.</li> <li>4. Kasubbag Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Analisis Jabatan ke Kabag Kelembagaan untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi.</li> <li>5. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Analisis Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan.</li> <li>6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen Analisis Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Anjab.</li> <li>7. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon.</li> <li>8. Petugas yang menerima dokumen Analisis Jabatan wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.</li> </ol>
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Analisis Jabatan
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<p>Nama : La Ode Muh. Qambri, SP.          Jabatan : Kasubbag Analisis Jabatan          Telepon : 082199953118          Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id)</p>

2. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait ABK. 4. Konsultasi langsung pada Sub Bagian Analisis Jabatan. 5. Draf Dokumen Anjab yang akan di susun beserta softcopy.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 3. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Analisis Jabatan. 4. Kasubbag Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen ABK ke Kabag Kelembagaan untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen ABK yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen ABK yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Anjab 7. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen ABK wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen ABK
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : La Ode Muh. Qambri, SP. Jabatan : Kasubbag Analisis Jabatan Telepon : 082199953118 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id)

3. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Peta Jabatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Peta Jabatan.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 3. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Analisis Jabatan. 4. Kasubbag Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Peta Jabatan ke Kabag Kelembagaan untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Peta Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen Peta Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Anjab 7. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Peta Jabatan wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Peta Jabatan
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : La Ode Muh. Qambri, SP. Jabatan : Kasubbag Analisis Jabatan Telepon : 082199953118 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id)

4. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Evaluasi Jabatan.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 3. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Analisis Jabatan. 4. Kasubbag Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Evaluasi Jabatan ke Kabag Kelembagaan untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Anjab 7. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Evaluasi Jabatan wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Evaluasi Jabatan
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : La Ode Muh. Qambri, SP. Jabatan : Kasubbag Analisis Jabatan Telepon : 082199953118 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id)

5. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Formasi Jabatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Formasi Jabatan. 4. Konsultasi langsung pada Sub Bagian Analisis Jabatan. 5. Draf Dokumen Anjab yang akan di susun beserta softcopy.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 3. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Analisis Jabatan. 4. Kasubbag Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Formasi Jabatan ke Kabag Kelembagaan untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Formasi Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen Formasi Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Anjab 7. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Formasi Jabatan wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Formasi Jabatan
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : La Ode Muh. Qambri, SP. Jabatan : Kasubbag Analisis Jabatan Telepon : 082199953118 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id)

6. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Standar Kompetensi Jabatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Standar Kompetensi Jabatan.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan. 3. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Analisis Jabatan. 4. Kasubbag Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Standar Kompetensi Jabatan ke Kabag Kelembagaan untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengajukan Surat/Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Anjab 7. Pelaksana Sub Bagian Analisis Jabatan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Standar Kompetensi Jabatan wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : La Ode Muh. Qambri, SP. Jabatan : Kasubbag Analisis Jabatan Telepon : 082199953118 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id)

7. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait SOP-AP.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan. 4. Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan mengajukan Surat/Dokumen SOP-AP ke Kabag Tatalaksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mengajukan Surat/Dokumen SOP-AP yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen SOP-AP yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 7. Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen SOP-AP wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen SOP-AP OPD Provinsi, Kab/Kota
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Drs. Muh. Syaing Jabatan : Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan Telepon : 081245562111/e-mail syaing63@gmail.com Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

8. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Peta Proses Bisnis.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan. 4. Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan mengajukan Surat/Dokumen Peta Proses Bisnis ke Kabag Tatalaksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mengajukan Surat/Dokumen Peta Proses Bisnis yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen Peta Proses Bisnis yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Tatalaksana Pemerintahan. 7. Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Peta Proses Bisnis wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Peta Proses Bisnis OPD Provinsi, Kab/Kota
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Drs. Muh. Syaing Jabatan : Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan Telepon : 081245562111/e-mail syaing63@gmail.com Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

9. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Jasa Konsultasi Penyusunan Dokumen SOP/Peta Proses Bisnis

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait SOP/Peta Proses Bisnis.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan. 4. Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan mengajukan Surat/Dokumen SOP/Peta Proses Bisnis ke Kabag Tatalaksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mengajukan Surat/Dokumen SOP/Peta Proses Bisnis yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat/Dokumen SOP/Peta Proses Bisnis yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan. 7. Pelaksana Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima jasa konsultasi SOP/Peta Proses Bisnis wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Konsultasi SOP/Peta Proses Bisnis OPD Provinsi,Kab/Kota
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Drs. Muh. Syaing Jabatan : Kasubbag Tatalaksana Pemerintahan Telepon : 081245562111/e-mail syaing63@gmail.com Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

10. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Peralihan Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung 2. Surat Permohonan Yang Bersangkutan 3. FC SK 80% Dan FC SK Terakhir 4. SK Asli Dari Kantor Asal 5. SK Asli Dari Kantor Tujuan 6. SKP 2 Tahun Terakhir
2.	Prosedur	1. Kepala Tata Usaha / ASN yang bersangkutan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian Menginput dan membuat Daftar Pengantar 4. Kasub Bagian Kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi 5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat Pengantar yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses SK Peralihan pegawai. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil SK Peralihan di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan 9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.
3.	Waktu	3 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Peralihan Pegawai
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

11. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kartu Pegawai ASN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung 2. FC SK 80% 3. FC SK 100% 4. FC STTPL 5. SKP1 Tahun Terakhir 6. Pas Foto Ukuran 2x3 cm
2.	Prosedur	1. Kepala Tata Usaha / ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian Menginput dan membuat Daftar Pengantar 4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi 5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat Pengantar yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian. 7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan Kartu Pegawai. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil Kartu Pegawai di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan 9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.
3.	Waktu	3 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Pegawai ASN
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

12. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung 2. FC SK80% 3. FC SK 100% 4. FC Sk Terakhir 5. FC Karpeg 6. FC Ijazah dan Transkrip Nilai 7. FC Karsi-Karsu 8. SKP 2 Tahun Terakhir 9. FC Konfersi Nip Baru 10. SK Jabatan Satu Paket 11. SK Pangkat Terakhir 12. SK Jabatan Terakhir 13. Struktur Organisasi 14. Surat Izin Belajar 15. Surat Keterangan Uraian Tugas <b>Keterangan :</b> Poin 1 s.d 9 Syarat untuk KP Reguler Poin 1 s.d 13 Syarat untuk KP Pilihan Poin 1 s.d 15 Syarat untuk Penyesuaian Ijazah
2.	Prosedur	1. Kepala Tata Usaha / ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian Menginput dan membuat Daftar Pengantar 4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi 5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat Pengantar yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian. 7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan SK Kenaikan Pangkat. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan. 9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.
3.	Waktu	4 hari
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Layanan	Dokumen SK Kenaikan Pangkat ASN
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

13. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara

Jenis Pelayanan : Pelayanan KARSI/KARSU PEGAWAI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung</li> <li>2. Mengisi Blangko permohonan</li> <li>3. FC Kartu Keluarga</li> <li>4. FC SK Pertama dan Terakhir</li> <li>5. Pas Foto 3x4 = 3 Lbr</li> <li>6. FC KARSU/KARSU Masing-Masing 3 Rangkap</li> <li>7. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>8. FC Konferensi NIP Baru</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha / ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian Menginput dan membuat Daftar Pengantar</li> <li>4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi</li> <li>5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan.</li> <li>6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat Pengantar yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor Surat Pengantar dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian.</li> <li>7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan KARSU/KARSU.</li> <li>8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil KARSU/KARSU di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan.</li> <li>9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.</li> </ol>
3.	Waktu	4 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	KARSU/KARSU ASN

6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).
----	--	---

14. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
Jenis Pelayanan : Pelayanan SATYA LENCANA SATYA 10,20, dan 30 Tahun

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung</li> <li>2. FC SK Pertama dan Terakhir</li> <li>3. Surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuma disiplin tingkat sedang dan berat</li> <li>4. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari selalu menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecermatan, kejujuran dengan pelayanan kerja</li> <li>5. Foto Copy SK Jabatan Bagi Yang Menduduki Jabatan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha / ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Kepegawaian</li> <li>4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi</li> <li>5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan.</li> <li>6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan surat Pengantar Satya Lencana ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian.</li> <li>7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses pengusulan penghargaan Satya Lencana.</li> <li>8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil Piagam Penghargaan Satya Lencana di BKD dan di distribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan.</li> <li>9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.</li> </ol>
3.	Waktu	5 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Piagam Penghargaan Satya Lencana

6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).
----	--	---

15. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala ( KGB ) Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung</li> <li>2. Rekap Absen 1 Tahun Terakhir</li> <li>3. FC Pangkat Terakhir</li> <li>4. FC KGB Terakhir.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha / ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Kepegawaian</li> <li>4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi</li> <li>5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf ke Karo Organisasi untuk ditanda tangan.</li> <li>6. Pelaksana TU Pimpinan menyerahkan surat KGB yang telah ditanda tangan Kepala Biro Organisasi ke Sub Bagian Kepegawaian.</li> <li>7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menomor surat KGB dan mendistribusikan KGB ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan.</li> <li>8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.</li> </ol>
3.	Waktu	4 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kenaikan Gaji Berkala ( K'
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Ke Telepon : 0852 7905 31 Website Biro Organisa

16. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Cuti Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Atasan Langsung 2. Permohonan Cuti Pegawai ASN 3. Disposisi Kepala Biro Organisasi.
2.	Prosedur	1. Kepala Tata Usaha / ASN yang yang bersangkutan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Kepegawaian 4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi 5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan permohonan Cuti yang telah di paraf ke Karo Organisasi untuk ditanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Naskah Cuti Pegawai ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Sub Bagian Kepegawaian. 7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mendistribusikan Naskah Cuti Pegawai ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima
3.	Waktu	2 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Cuti Pegawai
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

17 Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pensiun Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Atasan Langsung 2. Surat Permohonan Yang Bersangkutan 3. DPCP, FC SK 80 %, FC 100% , FC, SK Terakhir, KGB Terakhir FC Karpeg dan Konferensi Nip Baru 4. FC Surat Nikah, Akta Kelahiran Anak dan Fc KK SKP 1 Tahun Terakhir
2.	Prosedur	1. Kepala Tata Usaha / ASN yang bersangkutan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Kepegawaian 4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi 5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat Pengantar ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Sub Bagian Kepegawaian. 7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan SK Pensiun. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil SK Pensiun di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan. 9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda
3.	Waktu	5 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	SK Pensiun Pegawai
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

18. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Belajar Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Atasan Langsung 2. FC. SK Terakhir 2 Rangkap 3. FC SK, FC 100% 4. Keterangan Bebas Narkoba 5. SKP 2 Tahun Terakhir 6. Daftar Riwayat Hidup Singkat 7. Keterangan Aktif Kuliah Masing-masing 2 Rangkap
2.	Prosedur	1. Kepala Tata Usaha / ASN yang bersangkutan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Kepegawaian 4. Kasub Bagian kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi 5. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan mengajukan Surat Pengantar ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Sub Bagian Kepegawaian. 7. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan Izin Belajar. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil Rekomendasi Izin Belajar di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan. 9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.
3.	Waktu	4 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Belajar Pegawai
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

19. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Cerai Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Atasan Langsung 2. Permohonan ASN yang bersangkutan di ketahui oleh Atasan Langsung di tujukan Kepala Biro Organisasi
2.	Prosedur	1. ASN yang bersangkutan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian 3. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Kepegawaian 4. Kasub Bagian Kepegawaian Membuat Surat Panggilan 1, 2 dan 3 terhadap ASN penggugat dan tergugat untuk dimintai keterangan oleh Kepala Biro Organisasi / Kabag Tatalaksana dan Kepegawaian 5. Kasub Bagian Kepegawaian mengajukan Surat Pengantar ke Kabag Tata Laksana dan Kepegawaian untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 6. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengajukan surat pengantar yang telah di paraf ke Karo Organisasi melalui pelaksana TU Pimpinan untuk ditanda tangan. 7. Pelaksana TU Pimpinan Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat pengantar dan menyerahkan ke Sub Bagian Kepegawaian. 8. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengantar dokumen ke Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan Rekomendasi Perceraian. 9. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian mengambil Rekomendasi Perceraian di BKD dan didistribusikan ke Kepala Tata Usaha Unit Kerja /ASN yang bersangkutan. 10. Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian pada saat menyerahkan Dokumen wajib meminta tanda terima dokumen.
3.	Waktu	14 Hari Kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Perceraian Pegawai ASN
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hartina,S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kepegawaian Telepon : 0852 7905 3102 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

20. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Jasa Konsultasi Reformasi Birokrasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Reformasi Birokrasi.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Reformasi Birokrasi menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasub Bagian Reformasi Birokrasi. 4. Kasub Bagian Reformasi Birokrasi mengajukan Surat/Dokumen Reformasi Birokrasi ke Kabag Kinerja dan Akuntabilitas untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi mengajukan Surat/Dokumen Reformasi Birokrasi yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kinerja dan Akuntabilitas. 7. Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugass yang menerima Jasa konsultasi Reformasi Birokrasi wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa konsultasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi(PMPRB)
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Sasram Jaya, S.STP Jabatan : Kasubbag Reformasi Birokrasi Telepon : Telepon: 08539610461 Email <a href="mailto:subabrbsultra@gmail.com">subabrbsultra@gmail.com</a> Website Biro Organisasi ( <a href="http://organisasi.sultraprov.go.id">organisasi.sultraprov.go.id</a> ).

21. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Reformasi Birokrasi.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Reformasi Birokrasi menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Reformasi Birokrasi. 4. Kasub Bagian Reformasi Birokrasi mengajukan Surat/Dokumen Reformasi Birokrasi ke Kabag Kinerja dan Akuntabilitas untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi mengajukan Surat/Dokumen Reformasi Birokrasi yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi. 7. Pelaksana Sub Bagian Reformasi Birokrasi mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Reformasi Birokrasi wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa konsultasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Sasram Jaya, S.STP Jabatan : Kasubbag Reformasi Birokrasi Telepon : 08539610461 Email <a href="mailto:subabrbsultra@gmail.com">subabrbsultra@gmail.com</a> Website Biro Organisasi ( <a href="http://organisasi.sultraprov.go.id">organisasi.sultraprov.go.id</a> ).

22. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Data dan Informasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen Terkait Kelembagaan Provinsi
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Kelembagaan Provinsi menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi. 4. Kasubbag Kelembagaan Provinsi mengajukan Surat/Dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi ke Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mengajukan Surat/Dokumen Kelembagaan Provinsi yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi. 7. Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mengantar dokumen / menyerahkan / mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Kelembagaan Provinsi wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Data dan Informasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Asrullah, S.STP,MM. Jabatan : Kasubbag Kelembagaan Provinsi Telepon : 085255810789 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

23. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Kelembagaan Provinsi.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi. 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Kelembagaan Provinsi. 4. Kasubbag Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mengajukan Surat/Dokumen Kelembagaan Provinsi ke Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mengajukan Surat/Dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi. 7. Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mengantar dokumen / menyerahkan / mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Kelembagaan Provinsi wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Asrullah, S.STP,MM. Jabatan : Kasubbag Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi Telepon : 085255810789 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

24. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Jasa Konsultasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Kelembagaan Kab/Kota.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota 3. Pelaksana pengolah data Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. 4. Kasubbag Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mengajukan Surat/Dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota ke Kabag Kelembagaan dan Anjab untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mengajukan Surat/Dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Kab/Kota. 7. Pelaksana Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mengantar dokumen / menyerahkan / mengirim ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Data dan Informasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Julian Lawolio, S.Sos. Jabatan : Kasubbag Kelembagaan Perangkat Daerah Kab/Kota Telepon : 082195750466 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

25. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Administrasi Pelaksanaan Konsultasi dan Koordinasi Pada Biro Organisasi Setda Prov. Sulawesi Tenggara

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangan oleh Atasan Langsung. 2. Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung 3. Membawa dokumen Terkait Konsultasi Administrasi.
2.	Prosedur	1. ASN /Tamu yang ditugaskan melakukan registrasi. 2. Petugas Layanan memberikan Kartu Tamu dan meminta Kartu Tanda Pengenal yang akan melakukan konsultasi atau koordinasi. 3. ASN /Tamu menyerahkan SPPD pada petugas Verifikator dan mengisi formulir konsultasi. 4. Petugas Layanan mengarahkan Tamu keruang konsultasi. 5. ASN/Tamu Menyerahkan formulir yang telah ditanggapi sesuai permasalahan dan ditandatangani oleh konsultan kepada Petugas Layanan Tamu. 6. Petugas Layanan Tamu meyerahkan Kartu Tanda Pengenal dan menerima Kartu Tamu.
3.	Waktu	0,5 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Layanan Administrasi Biro Organisasi
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : St. Nani, S.Sos. Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Biro Telepon : 082256111136 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

26. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Konsultasi Akuntabilitas Kinerja

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi Yang ditandatangani oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait E-Sakip, Penyusunan Lakip.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja 3. Pelaksana pengolah Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Akuntabilitas Kinerja 4. Kasubbag Akuntabilitas Kinerja mengajukan Surat/Dokumen ke Kabag terkait untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mengajukan Surat/Dokumen yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja. 7. Pelaksana Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mengantar dokumen / menyerahkan ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	30 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Konsultasi Akuntabilitas Kinerja
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : ATIKA HASNI, SH Jabatan : Kasubag Akuntabilitas Kinerja Telepon : 082393140066 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

27. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi Yang ditandatangani oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja 3. Pelaksana Pengolah Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Akuntabilitas Kinerja 4. Kasubbag Akuntabilitas Kinerja mengajukan Surat/Dokumen ke Kabag terkait untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mengajukan Surat/Dokumen yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja. 7. Pelaksana Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mengantar dokumen / menyerahkan ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	2 bulan
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : ATIKA HASNI, SH Jabatan : Kasubag Akuntabilitas Kinerja Telepon : 082393140066 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

28. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Konsultasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi Yang ditandatangani oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen terkait Standar Pelayanan Publik
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke Sub Bagian Pelayanan Publik. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Sub Bagian Pelayanan Publik. 3. Pelaksana pengolah Sub Bagian Pelayanan Publik menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Pelayanan Publik. 4. Kasubbag Pelayanan Publik mengajukan Surat/Dokumen ke Kabag terkait untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik mengajukan Surat/Dokumen yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik. 7. Pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik mengantar dokumen / menyerahkan ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen wajib mengisi Formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 Jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Konsultasi Pelayanan Publik
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hj. WA ODE SAISA, S.Sos Jabatan : Kasubag Pelayanan Publik Biro Organisasi Telepon : 085241798670 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

29. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Konsultasi Survei Kepuasan Masyarakat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Instansi Yang ditandatangani oleh Atasan Langsung. 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung. 3. Membawa Dokumen Terkait Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.
2.	Prosedur	1. ASN yang ditugaskan menyerahkan dokumen ke Sub Bagian Pelayanan Publik. 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari Sub Bagian Pelayanan Publik. 3. Pelaksana pengolah Sub Bagian Pelayanan Publik menginput dan membuat telahan staf diajukan ke Kasubbag Pelayanan Publik. 4. Kasubbag Pelayanan Publik mengajukan Surat/Dokumen ke Kabag terkait untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi. 5. Pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik mengajukan Surat/Dokumen yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi melalui Pelaksana TU Pimpinan untuk di tanda tangan. 6. Pelaksana TU Pimpinan yang telah di paraf ke Kepala Biro Organisasi untuk ditandatangani kemudian mencatat dan menomor surat/dokumen dan menyerahkan ke Pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik. 7. Pelaksana Sub Bagian Pelayanan Publik mengantar dokumen / menyerahkan ke Instansi Pemohon. 8. Petugas yang menerima dokumen wajib mengisi Formulir Tanda Terima Dokumen.
3.	Waktu	1 Jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Konsultasi Survei Kepuasan Masyarakat
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : Hj. WA ODE SAISA, S.Sos Jabatan : Kasubag Pelayanan Publik Biro Organisasi Telepon : 085241798670 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

30. Unit Satuan Kerja : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Rawat Jalan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas/KTP
2.	Prosedur	1. Pengambilan Nomor Antrian Manual/ Sistem Antrian. 2. Melakukan Pendaftaran (registrasi) Pasien. 3. Dilakukan Anamnesa dan Pemeriksaan tanda vital oleh perawat. 4. Pemeriksaan oleh dokter dan penunjang (laboratorium, GDS, Asam Urat, dan Colesterol) bila diperlukan. 5. Pemberian terapi atau resep obat. 6. Pengambilan obat 7. Pasien Pulang
3.	Waktu	20 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Pelayanan Rawat Jalan
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Nama : dr. Citra Kusratniaty Jabatan : Pengelola Poliklinik Telepon : 08114051905 Website Biro Organisasi (organisasi.sultraprov.go.id).

PL. KEPALA BIRO ORGANISASI



**ADI YUSUF TAMBURAKA, S.Sos., MH**

Pembina Gol IV/a

NIP. 197904242008011011