



KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

NOMOR 458 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan amanat Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dinyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan amanat Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dinyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;

c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. 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 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 88);
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2018 Nomor 383);

10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 615) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 673);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas 2 (dua) komponen, meliputi:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), diantaranya:
 - 1) Persyaratan;
 - 2) Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - 3) Jangka waktu pelayanan;
 - 4) Biaya/tarif;
 - 5) Produk pelayanan; dan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*), diantaranya:
 - 1) Dasar hukum;
 - 2) Sarana dan prasarana dan/ fasilitas;
 - 3) Kompetensi pelaksana;
 - 4) Pengawasan internal;
 - 5) Jumlah pelaksana;
 - 6) Jaminan pelayanan;
 - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA disusun berdasarkan jenis layanan dan produk layanan pada setiap Unit Penyelenggara Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Standar Pelayanan pada Bagian Pemerintahan;
- b. Standar Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Standar Pelayanan pada Bagian Hukum;
- d. Standar Pelayanan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Standar Pelayanan pada Bagian Umum;
- h. Standar Pelayanan pada Bagian Organisasi; dan
- i. Standar Pelayanan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

KELIMA : Standar Pelayanan pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

KEENAM : Standar Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;

KETUJUH : Standar Pelayanan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf c tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;

KEDELAPAN : Standar Pelayanan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf d tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini;

KESEMBILAN : Standar Pelayanan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf e tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini;

KESEPULUH : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf f tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini;

KESEBELAS : Standar Pelayanan pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf g tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini;

KEDUA BELAS : Standar Pelayanan pada Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf h tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan ini;

KETIGA BELAS : Standar Pelayanan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf i tercantum dalam Lampiran IX Keputusan ini;

KEEMPAT BELAS : Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran X Keputusan ini;

KELIMA BELAS : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;

KEENAM BELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa
Pada tanggal 14 Oktober 2025

Sekretaris Daerah,

Sahtiar



Tembusan:

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

Lampiran I : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Fasilitasi Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah	Dokumen Naskah Kerja Sama Daerah	Bagian Pemerintahan

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah (KSD)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan/pengajuan Naskah Dinas 2. Kajian dari OPD/Telaah Staf 3. Draft Dokumen Kerja Sama Daerah 4. PIC/Nara Hubung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat permohonan dari Instansi/Unit Kerja] --> B[Surat di terima staf front office Bagian Pemerintahan dan disampaikan kepada kepala Bagian Pemerintahan] B --> C[Kepala Bagian Pemerintahan memerintahkan Analis Kebijakan Ahli Muda untuk memverifikasi dan Penelaahan berkas serta menyusun jadwal fasilitasi Asistensi Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan Ahli Muda membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal asistensi dan evaluasi draft Kerja Sama Daerah] D --> E[Tim Kerja Sama Daerah bersama Perangkat Daerah melakukan asistensi] E --> F[Naskah Kerja Sama Daerah dikembalikan kepada perangkat daerah untuk ditanda tangani pimpinan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan/ Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Dokumen Naskah Kerja Sama Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka/konsultasi langsung ke Bagian Pemerintahan 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Permendagri Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Kerja Sama Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. AC 3. Meja dan kursi Tunggu 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan printer 6. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 4. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 5. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Hasil analisis sesuai dengan fakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 6. Titik Kumpul. 7. Jalur Evakuasi. 8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		9. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran II : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH**

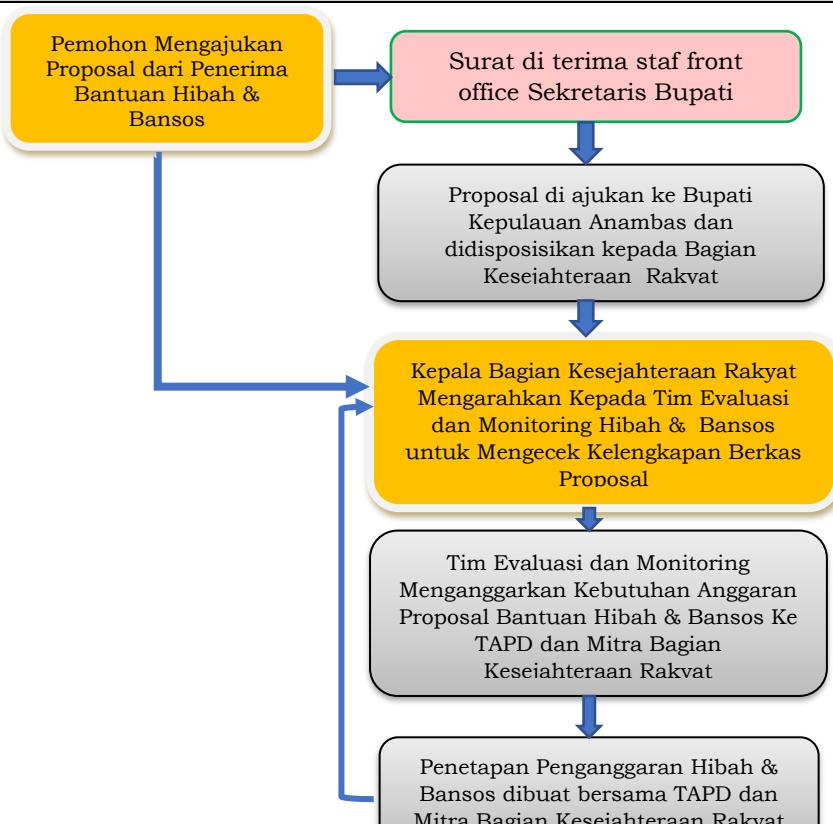
NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Hibah dan Bansos ke lembaga	Surat Rekomendasi Persetujuan Bantuan/Hibah	Bagian Kesejahteraan Rakyat
2.	Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Hibah dan bantuan Biaya Pendidikan.	Surat Rekomendasi Persetujuan Hibah Bantuan Biaya Pendidikan	Bagian Kesejahteraan Rakyat
3	Pelayanan Pengajuan Pencairan Proposal Bantuan Hibah dan Bansos ke lembaga	Surat Pertanggungjawaban dan Bukti Pencairan Dana Bantuan	Bagian Kesejahteraan Rakyat

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
Jenis Layanan : Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Hibah dan Bansos Ke Lembaga.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan /Usulan Proposal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima.2. Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah.3. Susunan SK pengurus yang masih berlaku.4. KTP Ketua dan Bendahara.5. Rekening atas nama organisasi yang masih aktif atau baru.6. Foto Rumah Ibadah / foto kegiatan organisasi7. Surat Keterangan Domisili Rumah Ibadah / Organisasi/ Yayasan dari kelurahan (tanggal dan domisili sebelum tanggal dan bulan pengajuan proposal).8. Surat Keterangan dari KEMENAG untuk Rumah Ibadah (tanggal dan bulan Kemenag sebelum tanggal dan bulan pengajuan proposal).9. Surat Keterangan dari KUMENKUMHAM disertai Akte Notaris untuk Yayasan atau Lembaga Organisasi (tanggal dan bulan KUMENKUMHAM sebelum tanggal dan bulan pengajuan proposal).10. Surat Keterangan dari BAKESBANGPOL untuk Lembaga/ Organisasi (tanggal dan bulan KESBANGPOL sebelum tanggal dan bulan pengajuan proposal).11. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Organisasi/ Yayasan.12. Masukan No HP yang bisa dihubungi dan aktif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan (Sebelum Penetapan KUA PPAS)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Proposal Penerima Bantuan Hibah/Bansos.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Daerah 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2021 tentang Tata Cara Hibah Penganggaran, Pelaksanaan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p> <p>6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 446 Tahun 2025 tentang Tim Evaluasi Dan Monitoring Hibah Dan Bantuan Sosial Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi Tunggu Tamu 3. Jaringan Internet 4. Leptop dan Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>C. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>D. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun 4. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 5. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 6. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 7. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 5. Titik Kumpul.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		<p>6. Jalur Evakuasi. 7. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 8. P3K. 9. Ruang Laktasi.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan 1 Tahun sekali, oleh :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Kepulauan Anambas2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas3. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
Jenis Layanan : Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Hibah dan Bansos Biaya Pendidikan Beasiswa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan /Usulan Proposal Biaya Pendidikan Beasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat rekomendasi dari sekolah/perguruan tinggi2. Siswa/siswi yang memiliki minimal 2 ijazah yang berasal dari sekolah yang ada di Kabupaten Kepulauan Anambas dibuktikan dengan fotocopy legalisir dari kepala sekolah yang bersangkutan3. Fotocopy KTP dan KK4. Fotocopy Kartu Mahasiswa/Siswa dan Surat Keterangan Aktif Kuliah/Sekolah5. Fotocopy rapor/transkip nilai semester terakhir (minimal rata-rata 7,00 atau IPK >3,00)6. Fotocopy piagam atau bukti prestasi7. Fotocopy surat keterangan lahir / Akta Kelahiran Anambas orang tua yang telah dilegalisir (1 lembar)8. Fotocopy rekening bank atas nama penerima9. Pas photo terbaru ukuran 4x6 (2 lembar) <p>Pencairan Proposal Biaya Pendidikan Beasiswa :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pencairan Daerah asli rangkap 32. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) rangkap 3 (dibuat oleh Bagian Kesra)3. Rencana Perincian Penggunaan Dana Hibah sebagai lampiran NPHD rangkap 34. Rencana Penggunaan Dana rangkap 35. Surat Pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping jika diperlukan6. Surat Pernyataan Tanggungjawaban rangkap 37. Fakta Integritas rangkap 3, 1 lembar bermaterai 10.0008. Surat Keterangan Domisili dari Kades/Kelurahan9. Surat Pernyataan Kepala Desa/Kelurahan Status Tanah tidak sengketa dan fotocopy sertifikat wakaf10. Kwitansi bermaterai 10.000 pada lembar pertama rangkap 3 ditandatangani ketua dan distempel

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Mengajukan Proposal dari Penerima Bantuan Hibah & Bansos"] --> B["Surat di terima staf front office Sekretaris Bupati"] B --> C["Proposal di ajukan ke Bupati Cq. kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat"] C --> D["Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Mengarahkan Kepada Tim Evaluasi dan Monitoring Hibah & Bansos untuk Mengecek Kelengkapan Berkas Pronosal"] D --> E["Tim Pelaksana Verifikasi Proposal Bantuan Hibah biaya Pendidikan"] E --> F["Penetapan Penganggaran Hibah & Bansos dibuat bersama TAPD dan Mitra Bagian Kesejahteraan Rakyat"] F --> G["Pengumuman Penetapan penerima di koran/media"] G --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan (Sebelum Penetapan KUA PPAS)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Proposal Penerima Bantuan Hibah/Bansos.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Di Kabupaten Kepulauan Anambas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2021 tentang Tata Cara Hibah Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.</p> <p>7. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 446 Tahun 2025 tentang Tim Evaluasi Dan Monitoring Hibah Dan Bantuan Sosial Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Meja dan Kursi Tunggu Tamu</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Laptop dan Printer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</p> <p>2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran;</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun;</p> <p>4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana;</p> <p>5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.</p> <p>B. Back Office</p> <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal S1</p> <p>2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda</p>
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk.</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p> <p>3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</p> <p>4. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</p> <p>5. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</p> <p>6. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.</p> <p>7. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Pelaksana berkompeten.</p> <p>3. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>4. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.</p> <p>5. Titik Kumpul.</p> <p>6. Jalur Evakuasi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		7. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 8. P3K. 9. Ruang Laktasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 Tahun sekali, oleh : 1. Bupati Kepulauan Anambas 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 3. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran III : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati	Surat Keputusan Bupati	Bagian Hukum
2.	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati.	Draf Rancangan Peraturan Bupati	Bagian Hukum
3.	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah.	Draf Rancangan Peraturan Daerah	Bagian Hukum
4.	Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Aparatur Sipil Negara.	Dokumen Surat Kuasa dan Surat Rekomendasi	Bagian Hukum
5.	Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin.	Dokumen Surat Kuasa dan/Surat Rekomendasi	Bagian Hukum
6.	Pendokumentasian Keputusan Bupati	Dokumen <i>Hardcopy</i> Keputusan Bupati	Bagian Hukum
7.	Pendokumentasian Peraturan Bupati	Dokumen <i>Hardcopy</i> Peraturan Bupati	Bagian Hukum
8.	Pendokumentasian Peraturan Daerah.	Dokumen Peraturan Daerah	Bagian Hukum
9.	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Dokumen Salinan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan Abstrak	Bagian Hukum

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Penyusunan Keputusan Bupati

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Telaah Staf dari Perangkat Daerah. 2. Draft Rancangan Keputusan Bupati.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemrakarsa menyampaikan Telaah Staf dan Draft Rancangan Keputusan Bupati"] --> B["Telaah Staf dan Rancangan Keputusan Bupati diterima Staf Front Office Bagian Hukum untuk register dan disampaikan kepada Verifikator"] B --> C["Verifikator memverifikasi Keputusan Bupati"] C --> D["Kepala Bagian Hukum mengoreksi dan memberikan Paraf Koordinasi"] D --> E["Paraf Koordinasi Asisten, Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah dan Tanda Tangan Bupati"] E --> F{"Keputusan Bupati diterima oleh Pemrakarsa"} </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-5 Hari (Menyesuaikan Pimpinan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Draft Rancangan Keputusan Bupati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum Telepon/SMS/Whatsapp: 0812-5555-7074 Instagram: @Jdih_Anambas Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id Website : www.jdihanambaskab.go.id SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan bekerja sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis Penyusunan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Bupati

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Telaah Staf/Kajian dari Perangkat Daerah. 2. Draft Rancangan Peraturan Bupati.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemrakarsa menyampaikan Telaah Staf/Kajian dan Draft Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah"] --> B["Telaah Staf/Kajian dan Draft Rancangan Peraturan Bupati diterima Staf Front Office Bagian Hukum untuk diregister dan disampaikan kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan"] B --> C["Perancang Peraturan Perundang-undangan melakukan Pembulatan"] C --> D["Harmonisasi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Provinsi Kepulauan Riau"] D --> E["Fasilitasi di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau"] E --> F["Paraf Koordinasi Kepala Bagian Hukum, Paraf Koordinasi Asisten, Paraf Koordinasi Sekretaris Daerah"] F --> G["Penetapan oleh Bupati dan Pengundangan Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah"] G --> H{"Peraturan Bupati diserahkan ke Pemrakarsa"} </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Penyelesaian	1-3 Bulan (Menyesuaikan Pimpinan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Peraturan Bupati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/Whatsapp: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan bekerja sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis Penyusunan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Naskah Akademik dari Perangkat Daerah. 2. Draf Rancangan Peraturan Daerah.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan / Penyelesaian	3-6 Bulan (Menyesuaikan Pimpinan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Peraturan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis Penyusunan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Aparatur Sipil Negara

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Laporan Pengaduan 2. Kartu Pegawai</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<p>Aparatur Sipil Negara Mengajukan Laporan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Aparatur Sipil Negara Mengajukan Laporan Pengaduan] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum] B --> C[Kepala Bagian Hukum melakukan verifikasi dan mengadakan Rapat Pembahasan bersama Aparatur Sipil Negara] C --> D[Kepala Bagian Hukum menyampaikan Notulen Rapat kepada Asisten dan Sekretaris Daerah] D --> E[Bupati mengesahkan dan memberikan Rekomendasi Pengacara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-6 Bulan (Menyesuaikan Pimpinan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Kuasa dan Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang Analis Hukum dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotocopy Karta Tanda Penduduk 2. Surat Keterangan Miskin dari Lurah/Kepala Desa 3. Dokumen yang berkenaan dengan Perkara 4. Surat Kuasa jika Pemohon diajukan oleh Keluarga atau Kuasanya</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan Laporan Pengaduan] --> B[Surat di terima Staf Front Ofice Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum] B --> C[Kepala Bagian Hukum melakukan verifikasi dan mengadakan Rapat Pembahasan bersama Aparatur Sipil Negara] C --> D[Kepala Bagian Hukum menyampaikan Notulen Rapat kepada Asisten dan Sekretaris Daerah] D --> E[Bupati mengesahkan dan memberikan Rekomendasi Pengacara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-6 Bulan (Menyesuaikan Pimpinan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Kuasa dan Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 78 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang Analis Hukum dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis Penyusunan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Pendokumentasian Keputusan Bupati

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telaah Staf 2. Keputusan Bupati
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<p>Keputusan Bupati yang telah ditetapkan</p> <pre> graph TD A[Keputusan Bupati yang telah ditetapkan] --> B[Staf menerima Keputusan Bupati yang sudah ditetapkan dan menyerahkannya kepada Pejabat Fungsional] B --> C[Pejabat Fungsional memeriksa kelengkapan berkas] C --> D[Staf mendokumentasikan Keputusan Bupati 1 rangkap Hardcopy dan Softcopy arsip Bagian Hukum] D --> E{2 Rangkap Hardcopy Keputusan Bupati diserahkan masing-masing ke Pemrakarsa dan Sekretaris Daerah sebagai arsip} </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Hardcopy Keputusan Bupati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. AC</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Laptop dan Printer</p> <p>6. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Bagian</p> <p>2. Jabatan Fungsional</p> <p>3. Pelaksana</p> <p>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun</p> <p>5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah</p> <p>2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Mempunyai Kompetensi di bidang Analis Hukum dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <p>1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>2. Kepala Bagian</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Pendokumentasian Peraturan Bupati

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telaah Staf 2. Peraturan Bupati 3. Dokumen <i>Forum Discussion Group</i>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peraturan Bupati yang telah ditetapkan dan diundangkan] --> B[Staf menerima Peraturan Bupati yang sudah ditetapkan dan diundangkan dan menyerahkan kepada Pejabat Fungsional] B --> C[Pejabat Fungsional memeriksa kelengkapan berkas] C --> D[Staf mendokumentasikan Peraturan Bupati 1 rangkap Hardcopy dan Softcopy arsip Bagian Hukum] D --> E{2 Rangkap Hardcopy Peraturan Bupati diserahkan masing-masing ke Pemrakarsa dan Sekretaris Daerah sebagai arsip} </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen <i>Hardcopy</i> Peraturan Bupati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

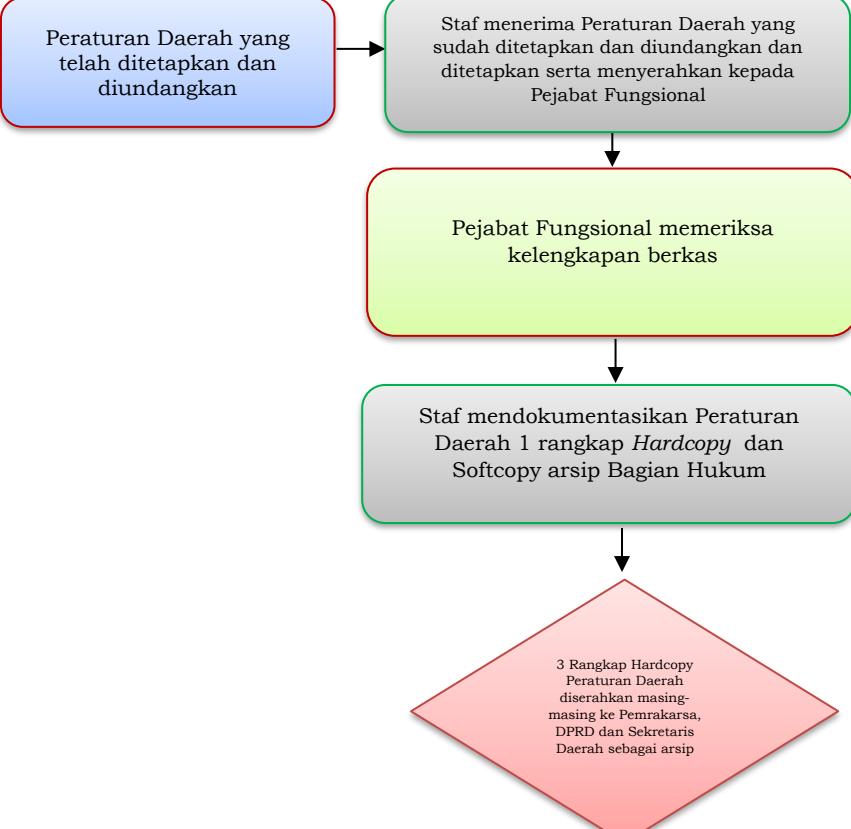
KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. AC</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Laptop dan Printer</p> <p>6. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Bagian</p> <p>2. Jabatan Fungsional</p> <p>3. Pelaksana</p> <p>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun</p> <p>5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Mempunyai Kompetensi di bidang Analis Hukum dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <p>1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>2. Kepala Bagian</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Pendokumentasian Peraturan Daerah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Naskah Akademik 2. Peraturan Daerah 3. Dokumen <i>Forum Discussion Group</i></p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diundangkan] --> B[Staf menerima Peraturan Daerah yang sudah ditetapkan dan diundangkan dan ditetapkan serta menyerahkan kepada Pejabat Fungsional] B --> C[Pejabat Fungsional memeriksa kelengkapan berkas] C --> D[Staf mendokumentasikan Peraturan Daerah 1 rangkap Hardcopy dan Softcopy arsip Bagian Hukum] D --> E{3 Rangkap Hardcopy Peraturan Daerah diserahkan masing-masing ke Pemrakarsa, DPRD dan Sekretaris Daerah sebagai arsip} </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Peraturan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR</p>

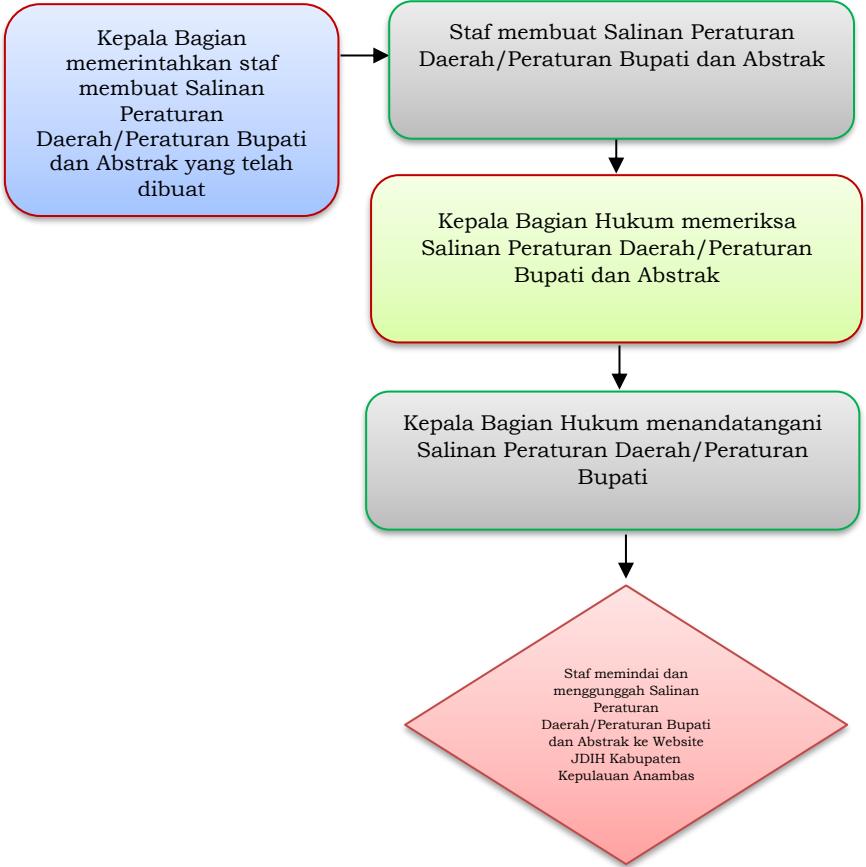
KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 tahun 2019 tentang Standard Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumenasti dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kabupaten Kepulauan Anambas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang Analis Hukum dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati 2. Abstrak
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<p>Kepala Bagian memerintahkan staf membuat Salinan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan Abstrak yang telah dibuat</p> 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-7 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Salinan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan Abstrak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Hukum 2. Telepon/SMS/WA: 0812-5555-7074 3. Instagram: @Jdih_Anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : www.jdihanambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 tahun 2019 tentang Standard Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 43 Tahun 2018 tentang Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kabupaten Kepulauan Anambas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi di bidang Analis Hukum dan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Analisis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Kepala Bagian



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran IV : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Fasilitasi Penerbitan Surat Keputusan tentang Penetapan Sub Penyalur BBM JBT dan JBKP	Surat Keputusan Sub Penyalur BBM JBT dan JBKP	Bagian Ekonomi

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Perekonomian dan SDA
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penerbitan Surat Keputusan tentang Penetapan Sub Penyalur BBM JBT dan JBKP

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan menjadi sub penyalur sesuai perka BPH Migas nomor 1 tahun 2024</p> <p>2. Mengirimkan berkas rekapitulasi akhir dan lampirannya yang sudah di validasi dari kecamatan</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat permohonan, Berkas Rekapitulasi akhir] --> B[Surat dan berkas di terima Staf Bagian perekonomian dan disampaikan kepada Kepala Bagian] B --> C[Kepala Bagian Perekonomian Memerintahkan staf untuk membuat surat permohonan calon sub penyalur ke BPH Migas] C --> D[Bagian perekonomian menyampaikan berkas calon sub penyalur ke BPH MIGAS] D --> E[BPH Migas mengirimkan surat persetujuan atau penolakan calon sub penyalur BBM ke Bagian Perekonomian] E --> F[Jika disetujui Bagian perekonomian menerbitkan surat keputusan Bupati mengenai penetapan calon sub penyalur] E --> G[Jika ditolak Bagian perekonomian akan mengembalikan berkas calon sub penyalur] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Sub Penyalur BBM JBT dan JBKP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Konsultasi Langsung ke Bagian Perekonomian dan SDA</p> <p>2. Telepon/SMS/WA : 081255557074</p> <p>3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas</p> <p>4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id</p> <p>5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id</p> <p>6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 399) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 294); Peraturan BPH Migas Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan Peraturan BPH Migas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyaluran Jenis BBM Tertentu dan Jenis BBM Khusus Penugasan Pada Sub Penyalur di Daerah Tertinggal, Terdepan, Terluar atau Terpencil; Peraturan BPH Migas Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan BPH Migas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyaluran Jenis BBM Tertentu dan Jenis BBM Khusus Penugasan Pada Sub Penyalur di Daerah Tertinggal, Terdepan, Terluar atau Terpencil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Jaringan Internet Leptop dan Printer Alat tulis kantor Scanner/Pemindai
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Jabatan Fungsional Pelaksana Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none">5. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan</p>



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran V : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Fasilitasi penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan	Laporan dan Evaluasi Kegiatan (LRFK)	Bagian Administrasi Pembangunan
2.	Rapat Koordinasi Pengendalian Pembangunan Kegiatan APBD	Laporan Hasil Capaian LRFK	Bagian Administrasi Pembangunan

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Fasilitasi Penyusunan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Laporan LRFK OPD 2. Dokumentasi Progres Realisasi Fisik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Surat Permohonan dari Perangkat Daerah"] --> B["Surat di terima Staf Front Office Bagian Administrasi Pembangunan dan disampaikan kepada Kepala Bagian"] B --> C["Kepala Bagian Memerintahkan Fungsional Analisis untuk Menyusun jadwal Fasilitas Penyusunan LRFK"] C --> D["Fungsional Analis membuat surat balasan atau pemberitahuan kepada OPD"] D --> E["Proses pendampingan TIM penyusunan LRFK dengan OPD"] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari (Permintaan laporan Per Bulan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan dan Evaluasi Kegiatan (LRFK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Administrasi Pembangunan 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Laporan Realisasi Fisik dan keuangan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 7. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 6. Titik Kumpul. 7. Jalur Evakuasi. 8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 9. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah
Jenis Layanan : Rapat Koordinasi Pengendalian Pembangunan Kegiatan APBD

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Undangan Menghadiri Rapat Koordinasi 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan tiap OPD 3. Data permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan bilamana ada.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menunjukan Undangan Rapat dan membawa Laporan hasil Capaian RFK] --> B[Mengisi Daftar Hadir Rapat yang telah disediakan Bagian Administrasi Pemmbagunan] B <--> C[Kepala Bagian Memerintahkan Fungsional Analis sebagai peserta Rapat memasuki ruangan] B --> D[Rapat Pembahasan Hasil Capaian RFK] D --> E{Rapat Selesai} </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Hasil Capaian LRFK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 6. Titik Kumpul. 7. Jalur Evakuasi 8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 9. Fasilitas kotak P3K

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran VI : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

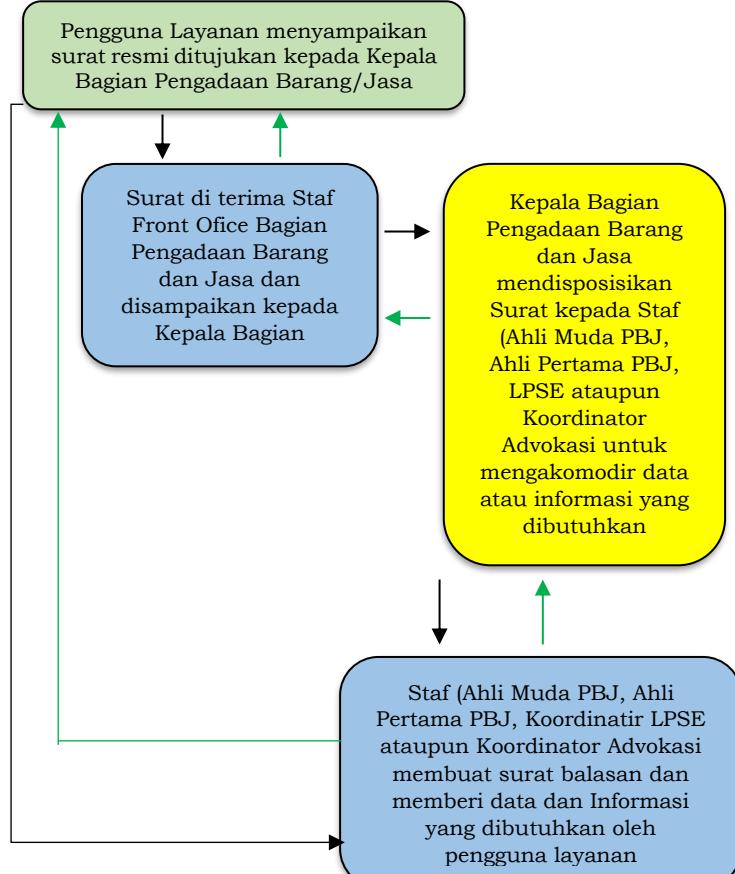
**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Layanan Informasi dan data	Penyajian Informasi dan data yang dibutuhkan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Layanan Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tersedianya layanan konsultasi	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Layanan Registrasi Dan Verifikasi Pelaku Usaha	Aktivasi Akun SPSE atau Inaproc	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Layanan Pendampingan Permasalahan Aplikasi Pendukung Sistem Pengadaan Barang/Jasa	Solusi Permasalahan Aplikasi di selesaikan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
5.	Layanan Pendampingan Permasalahan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Tercapainnya target Pengentriaan RUP Pengguna Layanan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
6.	Layanan E-Tendering Dan E-Seleksi Pengadaan Barang dan Jasa	Surat Penetapan Pemilihan E-Tender/E-Seleksi	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
7.	Layanan E-Purchasing	Surat Penetapan Pemilihan E-Purchasing	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
8.	Layanan E-Pengadaan Langsung	Surat Penetapan E-Pemilihan Pengadaan Langsung	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan Informasi dan data

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan permintaan data dan informasi; 2. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa"] --> B["Surat di terima Staf Front Office Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan disampaikan kepada Kepala Bagian"] B --> C["Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mendisposisikan Surat kepada Staf (Ahli Muda PBJ, Ahli Pertama PBJ, LPSE ataupun Koordinator Advokasi untuk mengakomodir data atau informasi yang dibutuhkan)"] C --> D["Staf (Ahli Muda PBJ, Ahli Pertama PBJ, Koordinatir LPSE ataupun Koordinator Advokasi membuat surat balasan dan memberi data dan Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan)"] D --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Informasi disampaikan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap. 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy dokumen), antara lain : 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab

KOMPONEN MANUFACTURING

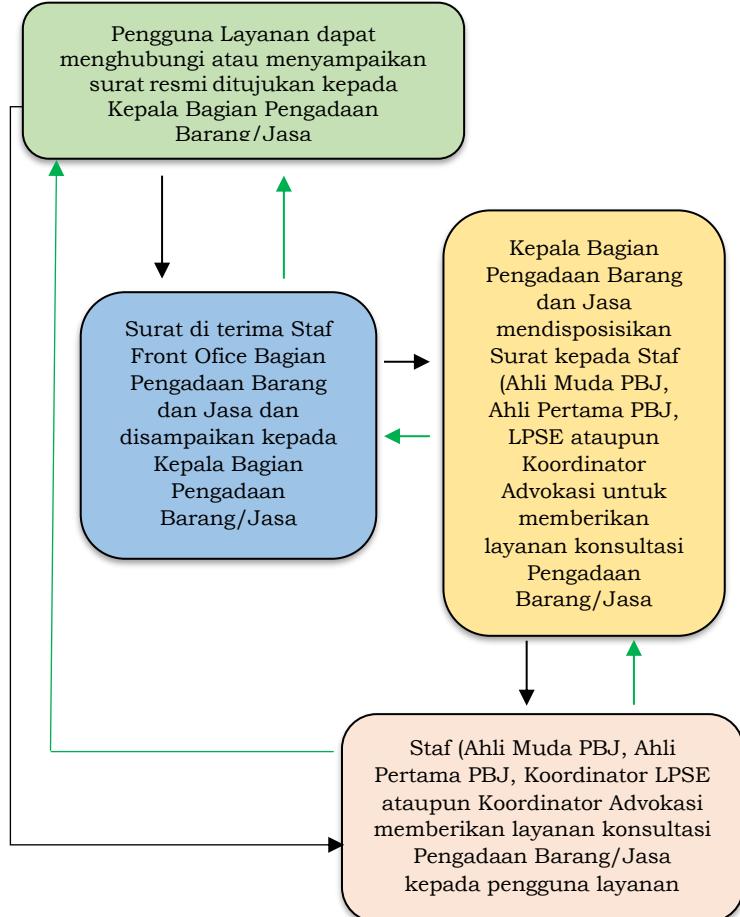
NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden (Perpres) No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Permen PAN & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC, 2. meja dan kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. PrinterSistem informasi. 5. Dispensen Air minum
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kepulauan Anambas. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 6. Titik Kumpul. 7. Jalur Evakuasi. 8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 9. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Perekononan dan Pembangunan 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa; 2. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pengguna Layanan dapat menghubungi atau menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa"] --> B["Surat di terima Staf Front Ofice Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa"] B --> C["Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mendisposisikan Surat kepada Staf (Ahli Muda PBJ, Ahli Pertama PBJ, LPSE atauupun Koordinator Advokasi untuk memberikan layanan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa)"] C --> D["Staf (Ahli Muda PBJ, Ahli Pertama PBJ, Koordinator LPSE atauupun Koordinator Advokasi memberikan layanan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa kepada pengguna layanan"] D --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Informasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap. 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (hardcopy/softcopy dokumen), antara lain : 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden (Perpres) No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Permen PAN & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC 2. meja dan kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer 5. Sistem informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kepulauan Anambas. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. Titik Kumpul. Jalur Evakuasi. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asisten Perekononan dan Pembangunan Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan Registrasi Dan Verifikasi Pelaku Usaha

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani direktur;2. KTP direksi/direktur/pimpinan sesuai akta (asli dan fotokopi 1 lembar);3. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar);4. NPWP badan usaha dan NPWP direktur (asli dan fotokopi 1 lembar);5. Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi 1 lembar);6. SBUJK/perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar);7. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika ada (asli dan fotokopi 1 lembar);8. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar secara online di website https://spse.inaproc.id/anambaskab/ dan klik menu “pendaftaran penyedia”2. Masukkan email dan kode keamanan3. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari help desk LPSE4. Input data perusahaan dan klik “mendaftar”5. Lakukan verifikasi dan pengaktifan akun penyedia dengan mempersiapkan berkas pendukung meliputi:<ul style="list-style-type: none">• KTP direksi/direktur/pimpinan sesuai akta (asli dan fotokopi 1 lembar);• SBUJK/perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar);• Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi 1 lembar);• Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika ada (asli dan fotokopi 1 lembar);• Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani direktur;• KTP direksi/direktur/pimpinan sesuai akta (asli dan fotokopi 1 lembar);6. Verifikator LPSE menerima berkas pendukung dan melakukan verifikasi data. Jika berkas belum lengkap akan penyedia diminta untuk melengkapi terlebih dahulu
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang Lebih 60 menit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	User id dan password untuk akses SPSE Inaproc dan atau Katalog Inaproc Kabupaten Kepulauan Anambas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permen PAN & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC 2. meja dan kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer 5. Sistem informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 6. SDM yang memiliki pemahaman terhadap Verifikator LPSE dan Inaproc dan atau Katalog Inaproc

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang sebagai verifikator LPSE
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Kepastian mendapatkan akun SPSE Inaproc dan atau Katalog Inaproc Kabupaten Kepulauan Anambas. 5. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 6. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 7. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 5. Kerahasiaan akun penyedia 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan Pendampingan Permasalahan Aplikasi Pendukung Sistem Pengadaan Barang/Jasa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani direktur; 2. KTP direksi/direktur/pimpinan sesuai akta (asli dan fotokopi 1 lembar); 3. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar); 4. NPWP badan usaha dan NPWP direktur (asli dan fotokopi 1 lembar); 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi 1 lembar); 6. SBUJK/perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (asli dan fotokopi 1 lembar); 7. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika ada (asli dan fotokopi 1 lembar); 8. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan melaporkan permasalahan kendala teknis melalui helpdesk LPSE; 2. Penatalaksanakan help desk memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna; 3. Apabila helpdesk LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka berkoordinasi dengan admin PPE/sistem; 4. Admin PPE/sistem dan helpdesk LPSE menyelesaikan permasalahan kendala teknis kepada pengguna; 5. Apabila permasalahan teknis tidak dapat diselesaikan oleh Admin PPE/sistem maka tiket bantuan dieksekusi kepada helpdesk LKPP; 6. Helpdesk LKPP menyelesaikan permasalahan teknis dan menerima kembali tiket bantuan dari LKPP; 7. Admin PPE/sistem dapat melaporkan permasalahan kepada Kepala Bagian apabila diperlukan; 8. Kepala Bagian memberikan kebijakan atas permasalahan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepatnya mungkin dan batas waktu maksimal 5 (lima) hari kerja dengan catatan tidak terdapat kendala teknis dari aplikasi LKPP.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan Aplikasi Pendukung Sistem Pengadaan Barang/Jasa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permen PAN & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC 2. meja dan kursi tamu 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer 5. Sistem informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE; 2. Admin PPE/sistem; 3. SDM yang memiliki pemahaman terhadap SPSE Inaproc dan atau Katalog Inaproc; 4. Kepala Bagian
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personel penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Teratasnya permasalahan kendala teknis pengguna layanan barang/jasa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan akun penyedia
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan Pendampingan Permasalahan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah memiliki akun aplikasi SIRUP;2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memiliki akun PPK di SPSE Inaprof Kabupaten Kepulauan Anambas;3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mekanisme penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi SIRUP menurut entitas PA/KPA secara integrasi SIPD-RI dan SIRUP:<ol style="list-style-type: none">a. PPK<ol style="list-style-type: none">1) PPK meminta dibuatkan akun PPK kepada admin agency LPSE Kabupaten Kepulauan Anambas (jika belum memiliki)2) PPK melakukan login pada laman https://sirup.lkpp.go.id3) Klik menu aplikasi eprocurement lainnya4) klik ikon "SIRUP"5) Lengkapi isian form data yang tersedia (pastikan memilih Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tepat)b. PA/KPA<ol style="list-style-type: none">1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP https://sirup.lkpp.go.id2) Klik Kelola Data, lalu klik tarik RKAD SIPD, lalu klik generate RKA3) Klik Kelola Data, lalu klik kelola PKS, klik ikon daftar pada kolom action lalu klik gambar pena untuk mendelegasikan kegiatan kepada PPKc. PPK<ol style="list-style-type: none">1) PPK kembali login di aplikasi SPSE Kabupaten Anambas2) Pilih menu aplikasi eprocurement lainnya3) Pilih link "SIRUP"4) Buat paket dengan cara klik RUP, lalu klik Rencana Kerja Anggaran, lalu pilih Program, Kegiatan, Sub kegiatan lalu untuk mengidentifikasi pemaketan klik radio button masing-masing kolom diantaranya P (Penyedia), S (Swakelola), Multiyears, dan NP (Non Pengadaan) kemudian klik "Generate Paket" kemudian klik OK5) Untuk membuat paket RUP, klik menu RUP, kemudian pilih Penyedia/Swakelola.6) Tampilkan paket dengan filter Program Kegiatan Sub kegiatan kemudian klik "Terapkan Filter"7) Klik ikon pena pada kolom actions untuk melengkapi paket8) Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<p>Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas table</p> <p>a. PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP 2) Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolom U kemudian klik tombol "Umumkan Paket Penyedia" yang berada di pojok kanan atas tabel. <p>2. Mekanisme Penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP menurut entitas PA/KPA dan PPK secara manual:</p> <p>a. PPK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PPK meminta dibuatkan akun PPK kepada admin agency LPSE Kabupaten Kepulauan Anambas (jika belum memiliki) 2) PPK melakukan login pada aplikasi SPSE pada laman https://spse.inaproc.id/anambaskab/ 3) Klik menu aplikasi eprocurement lainnya 4) Klik ikon "SIRUP" 5) Lengkapi isian form data yang tersedia (pastikan memilih Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tepat) <p>b. PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP https://sirup.lkpp.go.id 2) Lakukan verifikasi PPK dengan memilih menu KELOLA DATA, pilih submenu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon/gambar paling kanan di kolom action 3) Lakukan pendeklegasian Program/Kegiatan/Output/ Komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih menu Kolom Data 4) Lakukan pemilihan submenu Kelola PKOK kemudian pilih salah satu anggaran PKOK 5) Untuk mengedit PKOK tersebut, pilih PPK pada isian "Delegasikan Kepada" lalu klik simpan <p>c. PPK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PPK kembali login di aplikasi SPSE Kabupaten Anambas 2) Pilih menu aplikasi eprocurement lainnya 3) Pilih link "SIRUP" 4) Pembuatan paket: Pilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola dan klik tombol tambah paket, kemudian isikan form secara lengkap 5) Mengisi form isian Identifikasi Pemaketan 6) Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<p>berada di kanan atas tabel.</p> <p>d. PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP 2) Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP kemudian pilih submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolom U kemudian klik tombol "Umumkan Paket Penyedia" yang berada di pojok kanan atas tabel.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan sistem tidak ada kendala
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (Sirup)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permen PAN & RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Sistem informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk RUP; 2. Admin PPE/sistem; 3. SDM yang memiliki pemahaman terhadap RUP dan SIRUP;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.

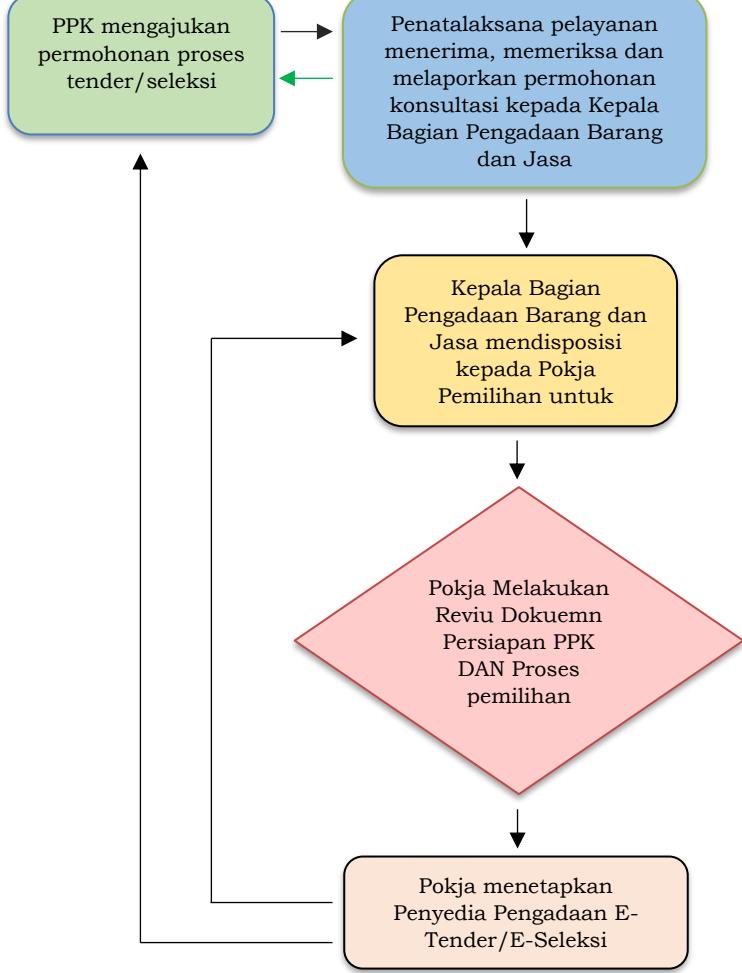
NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personel penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa maksimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna layanan terjaga
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah

Jenis Pelayanan : Layanan E-Tendering Dan E-Seleksi Pengadaan Barang/Jasa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Perangkat Daerah;</p> <p>2. HPS/RAB, Spesifikasi Teknis/KAK, Rancangan Kontrak di upload di sistem SPSE.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>PPK mengajukan permohonan proses tender/seleksi</p> <p>Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mendisposisi kepada Pokja Pemilihan untuk</p> <p>Pokja Melakukan Reviu Dokuemn Persiapan PPK DAN Proses pemilihan</p> <p>Pokja menetapkan Penyedia Pengadaan E-Tender/E-Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK mengajukan permohonan proses tender/seleksi 2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa dan melaporkan permohonan konsultasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mendisposisi kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya diterbitkan surat tugas Pokja 4. Pokja Pemilihan menelaah dan mereviu berkas permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas disetujui, Pokja Pemilihan melakukan persiapan pelaksanaan tender/seleksi 2. Berkas direvisi, Pokja Pemilihan menyerahkan berkas kembali ke OPD untuk dilakukan revisi 5. Pokja Pemilihan melakukan penetapan penyedia E-Tender atau E-Seleksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		6. Pokja Pemilihan menyampaikan Surat Penetapan Pemilihan Pengadaan E-Tender atau E-Seleksi Kepada PPK dan Kepala Bagian
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja untuk E-Tendering dan 55 hari kerja untuk E-Seleksi dengan catatan berkas telah lengkap 1. 1 (satu) hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang/jasa dan disposisi dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada bidang Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa 2. 1 (satu) hari untuk reviu berkas permohonan 3. 1 (satu) hari untuk laporan hasil reviu dan disposisi dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pokja Pemilihan 4. 2 (dua) hari untuk persiapan dokumen pemilihan dan persiapan tender/seleksi oleh pokja pemilihan 5. 20 (dua puluh) hari untuk pelaksanaan tender dan 50 hari untuk pelaksanaan seleksi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pemenang tender/seleksi pengadaan barang/jasa yang diajukan OPD
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab

KOMPONEN MANUFACTURING

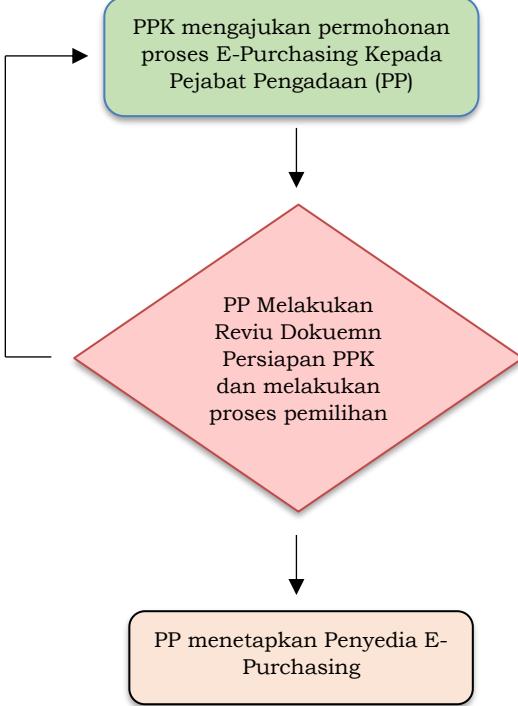
NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Sistem informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pokja Pemilihan: 1. Personel merupakan ASN JF PPBJ bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Level 1; 2. Mampu memahami peraturan terkait pengadaan barang/jasa.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personel Pokja Pemilihan minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Terselesaikannya proses pemilihan penyedia barang/jasa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen penyedia / pengguna layanan terjaga
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan E-Purchasing Pengadaan Barang/Jasa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Perangkat Daerah; 2. HPS/RAB, Spesifikasi Teknis/KAK atau barang/jasa, DPA Perangkat Daerah, Referensi Harga.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PPK mengajukan permohonan proses E-Purchasing Kepada Pejabat Pengadaan (PP)] --> B{PP Melakukan Reviu Dokuemn Persiapan PPK dan melakukan proses pemilihan} B --> C[PP menetapkan Penyedia E-Purchasing] </pre> <p>1. PPK mengajukan permohonan proses E-Purchasing dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- kepada Pejabat Pengadaan 2. PP memeriksa kelengkapan dokumen persiapan pengadaan. Jika dokumen persiapan pengadaan telah lengkap, Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan epurchasing. Jika dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap, Pejabat Pengadaan berkoordinasi dengan PPK agar melengkapi dokumen persiapan pengadaan 3. PP menetapkan penyedia pemilihan E-Purchasing</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja dengan catatan dokumen persiapan pengadaan sudah lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Pejabat Pengadaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id 2. Facebook: Ukpbj Kep Anambas 3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas 4. Whatsapp: 0823-8539-5464 5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab</p>

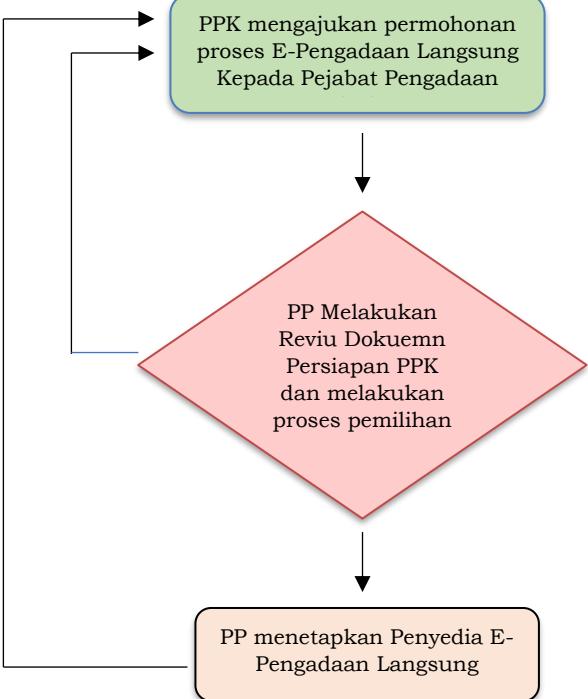
KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber-AC, meja dan kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Sistem informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pejabat Pengadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel merupakan ASN JF PPBJ bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Level 1; 2. Mampu memahami peraturan terkait pengadaan barang/jasa.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Pejabat Pengadaan sebanyak 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Tersedianya barang/jasa sesuai dengan spesifikasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen penyedia / pengguna layanan terjaga
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Layanan E-Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PPK mengajukan permohonan proses E-Pengadaan Langsung Kepada Pejabat Pengadaan] --> B{PP Melakukan Reviu Dokuemn Persiapan PPK dan melakukan proses pemilihan} B --> C[PP menetapkan Penyedia E-Pengadaan Langsung] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK mengajukan permohonan proses e-purchasing dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- atau paling banyak Rp. 400.000.000,- untuk pekerjaan konstruksi kepada Pejabat Pengadaan 2. Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan dokumen persiapan pengadaan. Jika dokumen persiapan pengadaan telah lengkap, Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan epurchasing. Jika dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap, Pejabat Pengadaan berkoordinasi dengan PPK agar melengkapi dokumen persiapan pengadaan 3. PP menetapkan penyedia pemilihan E-Purchasing 4. PP menyampaikan Surat Penetapan Pemilihan E-Pengadaan Langsung Kepada PPK
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian 9 (sembilan) hari kerja dengan catatan dokumen persiapan pengadaan telah lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) hari kerja untuk penerimaan surat permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<p>proses pengadaan barang/jasa</p> <p>2. 1 (satu) hari kerja untuk review berkas permohonan dan persiapan dokumen pemilihan dan persiapan e-Pengadaan Langsung oleh pejabat pengadaan</p> <p>3. 7 (tujuh) hari kerja untuk pelaksanaan E-Pengadaan Langsung</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pemenang E-Pengadaan Langsung (penyedia) barang/jasa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Email: ukpbj@anambaskab.go.id</p> <p>2. Facebook: Ukpj Kep Anambas</p> <p>3. Instagram: ukpbj_kepulauan.anambas</p> <p>4. Whatsapp: 0823-8539-5464</p> <p>5. Website: https://spse.inaproc.id/anambaskab</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruangan ber-AC, meja dan kursi tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Sistem informasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pejabat Pengadaan:</p> <p>1. Personel merupakan ASN JF PPBJ bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa Level 1;</p> <p>2. Mampu memahami peraturan terkait pengadaan barang/jasa.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Pejabat Pengadaan sebanyak 1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Tersedianya barang/jasa sesuai dengan spesifikasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dokumen penyedia / pengguna layanan terjaga
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <p>1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan</p> <p>2. Kepala Bagian</p> <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

Lampiran VII : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelayanan Peminjaman Tempat/Ruangan/Gedung	Peminjaman Tempat/Ruangan /Gedung	Bagian Umum
2.	Pelayanan Peminjaman Barang	Peminjaman Barang	Bagian Umum
3.	Pelayanan Surat Masuk	Surat Masuk	Bagian Umum
4.	Pelayanan Surat Keluar	Surat Keluar	Bagian Umum

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Umum Sekretariat Daerah
Jenis Layanan : Pelayanan Peminjaman Tempat/Ruangan/Gedung

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas atau Surat Permohonan Peminjaman Tempat/Ruangan/Gedung.2. Bersedia Mengembalikan Tempat Sesuai dengan Kondisi Semula.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon[\"Pemohon\"] --> Administrasi[\"Administrasi Umum\"]; Administrasi --> Kepala[\"Kepala Bagian Umum\"]; Kepala --> Ruang[\"Ruang Perlengkapan\"]; Ruang -- feedback --> Pemohon</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Nota Dinas atau Surat Permohonan Peminjaman Tempat dan Meninggalkan Narahubung2. Pimpinan Mendisposisi Nota Dinas atau Surat yang Masuk3. Pengecekan Jadwal Pemakaian4. Pemberitahuan kepada pemohon melalui Narahubung yang ditinggalkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tempat/Ruangan/Gedung
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Umum2. Telepon/SMS/WA : 0812555570743. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id4. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Televisi 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>C. Front Office ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 7. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 8. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 9. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 10. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>D. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 9. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 10. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 11. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 12. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan peminjaman tempat/ruangan/gedung. 13. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 14. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. Titik Kumpul. Jalur Evakuasi. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Pelayanan Peminjaman Barang

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Nota Dinas atau Surat Permohonan Peminjaman Barang 2. Bersedia menjaga dan mengembalikan barang sesuai dengan kondisi semula</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Nota Dinas atau Surat Permohonan Peminjaman Barang dan Meninggalkan Narahubung 2. Pimpinan Mendisposisi Nota Dinas atau Surat yang Masuk 3. Pengecekan Ketersediaan Barang 4. Pemberitahuan kepada pemohon melalui Narahubung yang ditinggalkan 5. Menandatangani form Serah terima barang 6. Barang dipinjamkan sesuai waktu yang ditentukan 7. Peminjam Mengembalikan Barang 8. Bagian umum mengecek kondisi barang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Form Serah Terima Barang
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Umum 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 4. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Televisi 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan peminjaman barang. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 7. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah Pelaksana	Bagian Perlengkapan : 5 Orang Bagian Lapangan : 11 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. Titik Kumpul. Jalur Evakuasi. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Penanganan Surat Masuk

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Form Registrasi Surat Masuk</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD SM[Surat Masuk] --> AU[Administrasi Umum] AU --> SD[Sekretaris Daerah] SD --> DST[Disposisi Surat ke Tujuan] DST --> Arsip[Arsip] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk di antar ke ruangan Bagian Umum 2. Administrasi umum mencatat dan mengagendakan Surat Masuk pada buku agenda dan form surat masuk 3. Surat Masuk di berikan form disposisi 4. Surat masuk diantarkan kepada sekretaris daerah 5. Pimpinan mendisposisi surat 6. Surat diantar ke tujuan disposisi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat yang telah di disposisi 2. Surat diarsipkan</p>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Umum 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 4. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Televisi 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 7. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.

		<ol style="list-style-type: none">5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.6. Titik Kumpul.7. Jalur Evakuasi.8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.9. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Penanganan Surat Keluar

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar sebanyak minimal 2 Rangkap 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Form Registrasi Surat Keluar 4. Tata naskah dinas 5. Cap Organisasi 6. Cap Koordinasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[\"Pemohon\"] --> Admin[\"Administrasi Umum\"] Admin --> Kasubag[\"Kasubag/JF Ahli Muda\"] Kasubag --> Kepala[\"Kepala Bagian\"] Kepala --> Asisten[\"Asisten\"] Asisten --> Sekretaris[\"Sekretaris Daerah\"] Sekretaris --> ARSIP[\"ARSIP\"] Sekretaris --> Selesai[\"Surat Keluar Selesai\"] Selesai --> Pemohon </pre>

Keterangan :

1. Pemohon mengantar Surat Keluar ke ruangan Bagian Umum
2. Administrasi Umum memberikan cap koordinasi
3. Surat Keluar di periksa kesesuaian dengan tata naskah dinas oleh kasubag atau jabatan fungsional ahli muda
4. Surat Keluar di proses menuju pimpinan untuk diverifikasi dan di tandatangani
5. Surat Keluar Kembali ke bagian umum untuk diberikan Nomor dan Cap Organisasi
6. Surat Keluar dicatat dalam buku agenda Surat Keluar dan Form Surat Keluar
7. Surat di ambil oleh pemohon untuk di proses.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keluar yang sudah di tandatangani 2. Surat Keluar di arsipkan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Umum 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 4. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

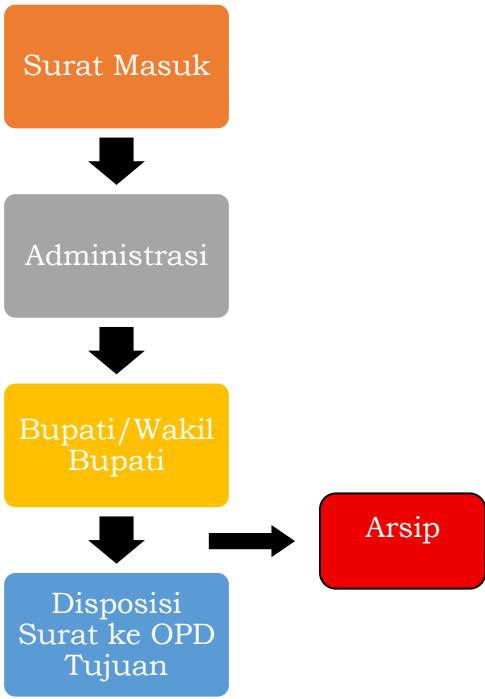
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. AC 2. Televisi 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

		<p>6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p> <p>1. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</p> <p>2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk.</p> <p>3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</p> <p>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.</p> <p>6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Pelaksana berkompeten.</p> <p>3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.</p> <p>4. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.</p> <p>6. Titik Kumpul.</p> <p>7. Jalur Evakuasi.</p> <p>8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.</p> <p>9. Fasilitas kotak P3K</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Penanganan Surat Masuk KDH/WKDH

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Form Registrasi Surat Masuk</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Surat Masuk] --> B[Administrasi] B --> C[Bupati/Wakil Bupati] C --> D[Disposisi Surat ke OPD Tujuan] D --> E[Arsip] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk di antar ke bagian pengadministrasi 2. Pengadministrasi mencatat dan mengagendakan Surat Masuk pada buku agenda dan form surat masuk 3. Surat Masuk di berikan form disposisi 4. Surat masuk diantarkan kepada Bupati/Wakil Bupati 5. Pimpinan mendisposisi surat 6. Surat diantar ke OPD tujuan disposisi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat yang telah di disposisi 2. Surat diarsipkan</p>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Umum 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 4. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Meja dan Kursi 3. Ruang Tunggu 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 7. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.

		<p>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.</p> <p>6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan dan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Pelaksana berkompeten.</p> <p>3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.</p> <p>4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.</p> <p>6. Titik Kumpul.</p> <p>7. Jalur Evakuasi.</p> <p>8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.</p> <p>9. Fasilitas kotak P3K</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Umum Sekretariat Daerah
 Jenis Layanan : Penanganan Surat Keluar KDH/WKDH

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Keluar sebanyak minimal 2 Rangkap 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Form Registrasi Surat Keluar 4. Tata naskah dinas 5. Cap Organisasi 6. Cap Koordinasi</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[\"Pemohon\"] --> Admin[\"Administrasi Umum\"] Admin --> Asisten[\"Asisten\"] Asisten --> Sekretaris[\"Sekretaris Daerah\"] Sekretaris --> Bupati[\"Bupati/Wakil Bupati\"] Bupati --> Surat[\"Surat Keluar Selesai\"] ARSIP[\"ARSIP\"] --- Surat </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengantar Surat Keluar ke ruangan Bagian Umum 2. Administrasi Umum memberikan cap koordinasi 3. Surat Keluar di proses menuju pimpinan untuk diverifikasi dan di tandatangani 4. Surat Keluar diberikan Nomor dan Cap Organisasi 5. Surat Keluar dicatat dalam buku agenda Surat Keluar dan Form Surat Keluar 6. Surat di ambil oleh pemohon untuk di proses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keluar yang sudah di tandatangani Surat Keluar di arsipkan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka/Konsultasi Langsung ke Bagian Umum Telepon/SMS/WA : 081255557074 Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> AC Televisi Meja dan Kursi Jaringan Internet Laptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

		7. Mampu menjabarkan progress dari kegiatan yang sedang dilaksanakan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 6. Titik Kumpul. 7. Jalur Evakuasi. 8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 9. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

FORM SERAH TERIMA BARANG

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ...

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Telah menerima barang/item dengan Kualifikasi seperti yang tercantum pada tabel dibawah ini dan setelah melakukan pemeriksaan, maka kami menyatakan bahwa barang ini dalam keadaan/kondisi yang tercantum pada tabel dibawah ini :

Tarempa,

Bagian Perlengkapan,

Penerima Barang,

Lampiran VIII : Keputusan Sekretaris Daerah
 Kabupaten Kepulauan Anambas
 Nomor : 458 Tahun 2025
 Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
 PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Pendampingan Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan OPD	Anjab ABK	Bagian Organisasi
2.	Penerbitan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk keperluan Mutasi antar Pemerintah	Anjab ABK	Bagian Organisasi
3.	Pendampingan Perhitungan Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional.	Dokumen Rekomendasi Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional	Bagian Organisasi
4.	Fasilitasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	Bagian Organisasi
5.	Fasilitasi Penataan Kelembagaan (Perubahan OTK, Pembentukan UPTD).	Draf Dokumen SOTK Kelembagaan	Bagian Organisasi
6.	Fasilitasi Evaluasi Kelembagaan.	Draf Dokumen SOTK Kelembagaan	
7.	Fasilitasi penilaian kematangan Perangkat Daerah.	SK Nilai Skoring Kematangan Perangkat Daerah	Bagian Organisasi
8.	Pendampingan penyusunan Standar Pelayanan.	Standar Pelayanan	Bagian Organisasi
9.	Pendampingan Survey Kepuasan Masyarakat.	Draf Laporan Hasil SKM	Bagian Organisasi
10.	Fasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN).	Terinputnya data SP OPD Aplikasi SIPPN	Bagian Organisasi
11.	Fasilitasi Evaluasi kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik melalui PEKPPP (Mandiri).	Laporan Nilai Scoring IPP Unit Layanan	Bagian Organisasi
12.	Pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Layanan.	Dokumen Peta Proses Bisnis	Bagian Organisasi
13.	Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	Dokumen SOP OPD	Bagian Organisasi
14.	Layanan Konsultasi Tata Naskah Dinas.	Draf Dokmen Naskah Dinas	Bagian Organisasi

15.	Layanan Pembuatan ID Card ASN.	ID Card ASN	Bagian Organisasi
16.	Pendampingan Penyusunan LKJIP Perangkat Daerah.	Dokumen LKJIP OPD	Bagian Organisasi
17.	Pendampingan Penyusunan Rencana Aksi Repormasi Birokrasi.	Draf RAK RB	Bagian Organisasi
18.	Konsultasi Penyusunan PK, RAK, Casvade SAKIP.	Draf PK, RAK	Bagian Organisasi


Sekretaris Daerah,
Sahtiar

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan OPD.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pendampingan dari Perangkat Daerah. 2. Draf Anjab dan ABK dari OPD.
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Surat Permohonan dari Perangkat Daerah"] --> B["Surat di terima Staf Front Ofice Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi"] B --> C["Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Jabatan untuk Menyusun jadwal pendampingan"] C --> D["Fungsional Analis membuat surat balasan atau pemberitahuan kepada OPD"] D --> E["Proses pendampingan TIM penyusunan Anjab ABK dengan OPD"] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan analisis Beban Kerja. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Laptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>E. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>F. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.

		6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.5. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.6. Titik Kumpul.7. Jalur Evakuasi.8. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.9. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk keperluan Mutasi antar Pemerintah.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari ASN 2. Draf Anjab ABK dari OPD 3. Rekom terima dari Pemerintah Daerah
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan Usulan] --> B[Bagian Administrasi menerima berkas dan mengarahkan pemohon mengisi buku register] B --> C[Bagian Administrasi menyerahkan berkas ke Tim Pelaksana untuk dilakukan verifikasi berkas] C --> D{Proses penerbitan Anjab ABK} D --> E[Penetapan Dokumen Anjab ABK] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari (Penetapan Dokumen Menyesuai TTD Pimpinan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Anjab dan ABK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka / Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan analisis Beban Kerja. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Laptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;

	dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan Perhitungan Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pendampingan dari Perangkat Daerah 2. Formulir perhitungan kebutuhan formasi Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD P1[Pemohon Surat Permohonan dari Perangkat Daerah] --> P2[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] P2 --> P3[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Jabatan untuk Menyusun jadwal] P3 --> P4[Fungsional SDMA/AK membuat surat balasan atau pemberitahuan kepada OPD] P4 --> P5[TIM penyusunan perhitungan kebutuhan Proses pendampingan TIM penyusunan perhitungan kebutuhan jabatan fungsional dengan OPD] P5 --> P2 </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) Hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Dokumen perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Leptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none">5. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Fasilitasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan Fasilitasi dari Perangkat Daerah</p> <p>2. Data jabatan dan uraian tugas di unit kerja yang akan disusun standar kompetensinya.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Surat Permohonan dari Perangkat Daerah"] --> B["Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi"] B --> C["Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Jabatan untuk Menyusun jadwal"] C --> D["Fungsional Analis membuat surat balasan atau pemberitahuan kepada OPD"] D --> E["TIM penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dengan OPD"] E --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka / Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi</p> <p>2. Telepon/SMS/WA : 081255557074</p> <p>3. Instagram : @bagian_organisasi_anambas</p> <p>4. Email : konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id</p> <p>5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id</p> <p>6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.</p> <p>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.</p>
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Leptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Standar Kompetensi Jabatan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penataan Kelembagaan
 (Perubahan SOTK, Pembentukan UPTD).

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Fasilitasi dari Perangkat Daerah 2. Disposisi Surat Usulan Ke Bupati Pengajuan Pembentukan/Perubahan SOTK dan Telaah Staf. 3. Data Dukung Kajian Teknis/Naskah Akademik
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Bulan Minimal Proses, Maksimal 6 (enam) bulan Proses
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Penetapan Dokumen SOTK Kelembagaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 2 Tahun 2023: tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian. Peraturan ini mencakup pembentukan, pengubahan, dan pembubaran UPT, serta ketentuan terkait kedudukan, tugas, dan fungsi UPT.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa tentang kelembagaan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.

		6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Evaluasi Kelembagaan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Fasilitasi dari Instansi/ Unit Kerja terkait 2. Data profil, struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka / Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Laptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Kelembagaan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.

		6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penilaian Kematangan Perangkat Daerah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Fasilitasi dari Instansi/ Unit Kerja terkait</p> <p>2. Data profil, struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] B --> C[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Asistensi Penilaian Kematangan OPD] D --> E[Tim Pelaksana melakukan asistensi terkait penilaian kematangan OPD] E --> F[Nilai Skoring] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SK Nilai Skoring Kematangan Perangkat Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi</p> <p>2. Telepon/SMS/WA : 081255557074</p> <p>3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas</p> <p>4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id</p> <p>5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id</p> <p>6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.3.2-1287 Tahun 2024: Mengatur tentang penilaian kematangan organisasi perangkat daerah sebagai salah satu komponen variabel pengungkit dalam penentuan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Laptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 12. Petugas Pelaksana berkompeten. 13. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 14. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 15. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 16. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 17. Titik Kumpul. 18. Jalur Evakuasi. 19. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 20. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan dan Konsultasi
 penyusunan Standar Pelayanan.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendampingan dan Konsultasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Cq. Bagian Organisasi. 2. Rancangan Standar Pelayanan OPD.
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang menangani memberikan fasilitasi maksimal 1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Draf Standar Pelayanan yang telah di verifikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Publik Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan di lingkup Instansi Pemerintahan Surat Edaran Bupati Kepulauan Anambas Nomor 15 Tahun 2024 tentang Optimalisasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Laptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. Titik Kumpul. Jalur Evakuasi. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asisten Administrasi Umum Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan : Pendampingan Survey Kepuasan
Masyarakat.

KOMPONEN SERVICE DELEVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pendampingan Survey Kepuasan Masyarakat dari Perangkat Daerah</p> <p>2. Data Responden SKM OPD</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Draf Laporan SKM OPD] B --> C[Tim Pelaksana melakukan Fasilitasi pendampingan terkait Pelaksanaan SKM OPD] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Asistensi Koordinasi Pelaksanaan SKM OPD] D --> E[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] E --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Draf Laporan SKM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi</p> <p>2. Telepon/SMS/WA : 081255557074</p> <p>3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas</p> <p>4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id</p> <p>5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id</p> <p>6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik melalui Survei Kepuasan Masyarakat. Surat Edaran (SE) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2023: Surat edaran ini memuat acuan, himbauan, dan/atau pedoman teknis dalam menyelenggarakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) bagi penyelenggara pelayanan baik pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Leptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 3. Asisten Administrasi Umum 4. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN).

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Fasilitasi Penggunaan SIPPN dari Instansi/ Unit Pelayanan Publik. 2. Surat permohonan pembuatan ID dan password log in aplikasi SIPPN kepada Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kepulauan Anambas.
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] B --> C[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Asistensi Fasilitasi Penggunaan SIPPN OPD] D --> E[Tim Pelaksana melakukan Asistensi Fasilitasi Penggunaan SIPPN OPD] E --> F[Akun SIPPN & Terimputnya data SP] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (Dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Akun dan terimputnya data SP OPD Aplikasi SIPPN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan Publik Nasional.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Leptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7..	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; Petugas Pelaksana berkompeten.

		<ol style="list-style-type: none">3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku5. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Evaluasi kualitas
 Penyelenggaraan Pelayanan Publik melalui PEKPPP (Mandiri).

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Fasilitasi Evaluasi Kualitas PEKPPP Mandiri dari Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Instrumen/Kuesioner data PEKPPP (Mandiri) 3. Daftar Responden PEKPPP (Mandiri)
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] B --> C[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Asistensi Evaluasi PEKPP OPD] D --> E[Tim Pelaksana melakukan asistensi terkait Evaluasi PEKPP OPD Mandiri] E --> F[Laporan Nilai Scoring IPP Unit Layanan PEKPPP (Mandiri)] F --> B </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Laporan Nilai Scoring IPP Unit Layanan PEKPPP (Mandiri).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka / Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 5 Tahun 2023 menetapkan pedoman mekanisme dan instrumen pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik (PEKPPP), termasuk PEKPPP Mandiri; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Secara Mandiri.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Leptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Layanan.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis dari Perangkat Daerah</p> <p>2. Cascade OPD.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Peta Proses Bisnis OPD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi</p> <p>2. Telepon/SMS/WA :</p> <p>3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas</p> <p>4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id</p> <p>5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id</p> <p>6. SP4N LAPOR</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 19 Tahun 2020: menetapkan pedoman penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 19 Tahun 2018: Peraturan ini juga menjadi acuan dalam penyusunan peta proses bisnis di lingkungan pemerintah.); Surat Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 268 Tahun 2024 Tentang Tim Penyusun Peta Proses Bisnis Tahun 2024;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan AC Meja dan Kursi Jaringan Internet Leptop dan Printer Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi pendidikan minimal S1 Mampu menggunakan komputer dan aplikasi Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;2. Petugas Pelaksana berkompeten.3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur dari Perangkat Daerah 2. Standar Pelayanan. 3. Draf SOP OPD.
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen SOP.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan
----	-------------	--

		<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/7/Y/2003: Keputusan ini juga menjadi acuan dalam penyusunan SOP di lingkungan pemerintahan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitasi	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. AC</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Laptop dan Printer</p> <p>6. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</p> <p>2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran;</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun;</p> <p>4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana;</p> <p>5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.</p> <p>B. Back Office</p> <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal S1</p> <p>2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.</p> <p>4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun.</p> <p>5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan.</p> <p>6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah</p> <p>2. Asisten Administrasi Umum</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</p> <p>2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk.</p> <p>3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai.</p> <p>5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM.</p> <p>6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Pelaksana berkompeten.</p> <p>3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.</p> <p>4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p>

		<ol style="list-style-type: none">5. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pendampingan/Konsultasi Penyusunan Tata Naskah Dinas dari Perangkat Daerah 2. Dokumen Naskah Dinas
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] B --> C[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Fasilitas Koordinasi Penyusunan Naskah Dinas OPD] D --> E[Tim Pelaksana melakukan Fasilitas Koordinasi Penyusunan Naskah Dinas OPD] E --> F[Draf Dokumen Naska Dinas OPD] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Draf Dokumen Naskah Dinas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka / Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tentang Pedoman Tata Naska Dinas Intansi pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun
----	-------------	---

		2012 Tentang Pedoman Tata Naska Dinas Intansi pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Leptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.

		<ul style="list-style-type: none">7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Layanan Pembuatan ID Card ASN.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembuatan ID Card ASN dari Perangkat Daerah 2. Fotokopi Surat Keputusan (SK) pengangkatan atau penetapan sebagai ASN 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Identitas Lainnya
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	ID Card ASN.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas ASN; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Kartu Identitas Aparatur Sipil Negara;
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Leptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan Penyusunan LKJIP Perangkat Daerah.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		(1)	(2)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pendampingan Penyusunan LKJIP dari perangkat daerah 2. Data dukung draft penyusunan LKJIP meliputi target dan realisasi	
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)	
5.	Produk Layanan	Dokumen Laporan LKJIP	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR 	

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021: tentang evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Laptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.

		<ol style="list-style-type: none">6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Jenis Pelayanan : Pendampingan Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan pendampingan Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dari Perangkat Daerah</p> <p>2. Dokumen Renstra (Rencana Strategis) dan data dukung dalam penyusunan RAK RB OPD.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] B --> C[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Fasilitas Pendampingan Penyusunan RAK- RB OPD] D --> E[Tim Pelaksana melakukan Fasilitas Pendampingan Penyusunan RAK- RB OPD] E --> F[Dokumen RAK-Reformasi Birokrasi OPD] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Rencana Aksi Repormasi Birokrasi OPD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka / Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Keputusan Menteri PANRB Nomor 182 Tahun 2024: Peraturan ini tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2024 yang mencakup penyusunan Rencana Aksi RB. 4. Keputusan Menteri PANRB Nomor 739 Tahun 2023: Peraturan ini tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023 yang mencakup evaluasi RB General dan RB Tematik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Leptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya.

		<ol style="list-style-type: none">6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.7. Titik Kumpul.8. Jalur Evakuasi.9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asisten Administrasi Umum2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan	:	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Jenis Pelayanan	:	Pendampingan Penyusunan Konsultasi Penyusunan PK, RAK, Cascade SAKIP

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pendampingan Penyusunan Dokumen PK, RAK, Cascade SAKIP dari Perangkat Daerah</p> <p>2. Draf dokumen PK, RAK, Cascade SAKIP OPD.</p>
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Instansi/ Unit Kerja] --> B[Surat di terima Staf Front Office Bagian Organisasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi] B --> C[Kepala Bagian Organisasi Memerintahkan Analis Kebijakan/SDMA untuk Memverifikasi dan Penelaahan Berkas serta Menyusun jadwal Fasilitasi Asistensi di Perangkat Daerah] C --> D[Analis Kebijakan/SDMA membuat surat balasan kepada Perangkat Daerah perihal Jadwal Fasilitasi Penyusunan PK, RAK, Cascade SAKIP OPD] D --> E[Tim Pelaksana melakukan Fasilitasi Penyusunan PK, RAK, Cascade SAKIP OPD] E --> F[Dokumen PK, RAK, Cascade SAKIP OPD] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari Maksimal 1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen PK, RAK, Cascade SAKIP OPD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram: @bagian_organisasi_anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : bagianorganisasi.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 6 Tahun 2022: tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 89 Tahun 2021: Penjejangan Kinerja Instansi Pemerintah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. AC 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan Internet 5. Leptop dan Printer 6. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>A. Front Office :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih, dan menggunakan Tanda Pengenal Khusus Petugas Pelaksana; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. <p>B. Back Office</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun. 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Analisa Jabatan. 6. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung /Kepala Perangkat Daerah 2. Asisten Administrasi Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi.

		9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran IX : Keputusan Sekretaris Daerah
Kabupaten Kepulauan Anambas
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025

**DAFTAR JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN
PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**

NO	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1.	Menyiapkan dan mengatur acara Pimpinan, menyiapkan acara penerimaan tamu VIP/VVIP, menyiapkan data dan bahan untuk rundown acara, menyediakan fasilitas keprotokolan dan pelayanan keprotokolan kepada instansi lain.	Pelayanan Keprotokolan	Kabag Prokompim dan Kasubbag Protokol
2.	Menyusun naskah sambutan dan pidato, menyiapkan narasi dan materi sosial protokol dan menyiapkan materi rapat kepala daerah.	Pelayanan Komunikasi Pimpinan	Kabag Prokompim dan Kasubbag Protokol
3.	Menyiapkan data dan bahan foto dan video kegiatan, menyiapkan desain Spanduk, Baliho atau upacara hari besar.	Pelayanan Pendokumentasian	Kabag Prokompim dan Kasubbag Protokol

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Jenis Layanan : Menyiapkan dan mengatur acara Pimpinan, menyiapkan acara penerimaan tamu VIP/VVIP, menyiapkan data dan bahan untuk rundown acara, menyediakan fasilitas keprotokolan dan pelayanan keprotokolan kepada instansi lain.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan / usulan kegiatan; pihak atau unit kerja yang membutuhkan kehadiran atau pertisipasi pimpinan harus mengajukan permohonan tertulis resmi. Permohonan ini harus mencakup informasi dasar seperti tanggal, waktu, lokasi, tema, dan tujuan acara.2. Belanjo usulan kegiatan; dokumen internal yang merinci kebutuhan acara secara spesifik, termasuk permintaan fasilitas atau dukungan lainnya.3. Telaahan staf (bila perlu); analisis singkat mengenai relevansi acara dengan tugas dan tanggungjawab pimpinan serta potensi manfaatnya.4. Data mendukung; informasi tambahan yang diperlukan pimpinan untuk memahami konteks acara, seperti latar belakang acara, daftar peserta, atau bahan paparan (jika ada).
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari perkantoran daerah2. Surat diterima staf administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memerintahkan Kepala Sub-Bagian Protokol untuk mengevaluasi permohonan dengan mempertimbangkan jadwal pimpinan yang tersedia dan skala prioritas.4. Kepala Sub-Bagian Protokol mengidentifikasi detail acara (tujuan, tanggal, waktu, lokasi, peserta, dan memprioritaskan kegiatan serta memeriksa ketersediaan jadwal pimpinan.5. Kepala Sub-Bagian Protokol berkoordinasi dengan pihak penyelenggara dan memasukan acara ke dalam agenda pimpinan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan durasi kegiatan / acara
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Keprotokolan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan2. Telepon/SMS/WA : 081255557074

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Instagram: @prokompim_kab.anambas 4. Email: konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : prokompim.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Jaringan Internet 4. Laptop dan Printer 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja. 7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian <p>Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.</p>

STANDAR PELAYANAN

Unit Penyelenggara Pelayanan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Jenis Layanan : Menyiapkan data dan bahan foto dan video kegiatan, menyiapkan desain Spanduk, Baliho atau upacara hari besar.

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan identitas pribadi seperti KTP atau Paspor 2. Pemohon menyampaikan surat permohonan permintaan data tertulis serta melampirkan fotocopi identitas pribadi (KTP, Paspor) 3. Infomasi atau data yang diminta tersedia dalam, kewenangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	Sistem, Makanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bisa secara langsung datang ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau melalui sarana elektronik seperti email, aplikasi, atau website resmi 2. Petugas akan memverifikasi identitas pemohon dan mengisi formulir yang diberikan 3. Pemohon akan menerima tanda bukti penerimaan permintaan informasi secara pemrosesan awal 4. Petugas akan mencari informasi yang diminta sesuai formulir, atau mengubungi unit terkait jika informasi tersebut berada di unit lain 5. Informasi diserahkan langsung kepada pemohon jika informasi yang diminta dikecualikan, petugas akan menyampaikan alasan sesuai peraturan 6. Pemohon akan menerima tanda bukti penyerahan informasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (menit) sejak flashdisk diterima oleh pelaksana layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Layanan	Pelayanan Pendokumentasian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka /Konsultasi Langsung ke Bagian Organisasi 2. Telepon/SMS/WA : 081255557074 3. Instagram : @prokompim_kab.anambas 4. Email : konsultasi.pengaduan.setda@anambaskab.go.id 5. Website : prokompim.anambaskab.go.id 6. SP4N LAPOR

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Jaringan Internet 4. Leptop dan Printer 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian 2. Jabatan Fungsional 3. Pelaksana 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang baik dengan perwujudan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Adanya prosedur, tata tertib, rambu-rambu/petunjuk. 3. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Memberikan fasilitas pendukung yang memadai. 5. Pendidikan dan pelatihan untuk SDM agar menambah wawasan serta untuk pengembangan skill SDM. 6. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten. 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 4. Hasil Analisis sesuai dengan pakta di Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 5. Dokumen lengkap dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya. 6. Rambu-rambu Keselamatan Kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		7. Titik Kumpul. 8. Jalur Evakuasi. 9. Kelengkapan Alat Pemadam Kebakaran. 10. Fasilitas kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh: 1. Asisten Administrasi Umum 2. Kepala Bagian Serta Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna Layanan..



Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Lampiran X : Keputusan Sekretaris Daerah
Nomor : 458 Tahun 2025
Tanggal : 14 Oktober 2025



Maklumat Pelayanan

Sekretariat Daerah
Kab. Kep. Anambas

Tarempa, 27 Januari 2025
Sekretaris Daerah,

Sahtiar

Kami, seluruh ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, dengan ini menyatakan:

1. Berjanji dan menyanggupi untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus dalam mewujudkan pelayanan prima.
3. Bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar Pelayanan.

MOTTO PELAYANAN

"Pelayanan Publik Berkualitas,
Wujud Pengabdian untuk Negeri."