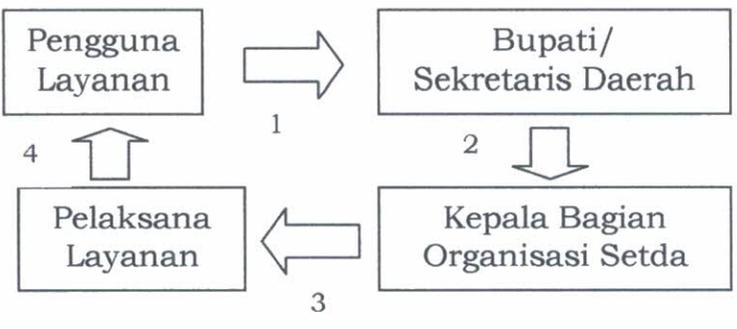


## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### Jenis Pelayanan : Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi data pada aplikasi Ruko Sigita;</li><li>2. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi fasilitasi kelembagaan Perangkat Daerah yang diinginkan dan disertai dengan dasar hukum perlunya dilakukan fasilitasi terhadap kelembagaan Perangkat Daerah dimaksud.</li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- 1 --&gt; B[Bupati/ Sekretaris Daerah]     B -- 2 --&gt; C[Kepala Bagian Organisasi Setda]     C -- 3 --&gt; D[Pelaksana Layanan]     D -- 4 --&gt; A </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Bupati Mojokerto/ Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto dengan tembusan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;</li> <li>2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada pegawai yang berkompeten/ ditugaskan;</li> <li>3. Pegawai yang ditugaskan melakukan koordinasi dengan pengguna layanan (memberikan informasi) dan pegawai yang ditugaskan melakukan pengolahan dan analisis data yang diperlukan;</li> <li>4. Pegawai yang ditugaskan menyusun Saran dan/atau masukan dan/atau pertimbangan dan/atau solusi dan/atau rekomendasi (dikonsultasikan dan dilaporkan kepada atasan langsung) yang selanjutnya disampaikan kepada pengguna layanan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menerima jawaban (koordinasi dengan pengguna layanan) setelah 3 (tiga) hari sejak disposisi diterima oleh pegawai yang ditugaskan untuk memberi layanan.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk Layanan	Saran dan/atau masukan dan/atau pertimbangan dan/atau solusi dan/atau rekomendasi terhadap kelembagaan Perangkat Daerah dan/atau Peraturan Bupati tentang kelembagaan Perangkat Daerah.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Pesawat telepon.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki pengetahuan terkait kelembagaan Perangkat Daerah;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah dan analisis data yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka dan bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan berkelanjutan.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. e-mail : <a href="mailto:organisasi.kelembagaan.mr@gmail.com">organisasi.kelembagaan.mr@gmail.com</a>;</li> <li>2. Telepon : (0321) 323245;</li> <li>3. SMS/ whatsapp : 08123044678</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan dilaksanakan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Materi disiapkan sesuai dengan kelembagaan Perangkat Daerah.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dijamin keabsahannya;</li> <li>2. Pegawai yang memberikan layanan sudah mendapat penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selama berada di kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.