

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN NARASUMBER DI BAGIAN ORGANISASI

PERSYARATAN

1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/ bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi, tempat, dan waktu pelaksanaan ditujukan ke alamat instansi
2. Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan

SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR

- Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber.
- Kepala bagian organisasi mendisposisi kepada pejabat yang membidangi.
- Pejabat yang ditunjuk memberikan meteri kepada pengguna layanan.
- Pengguna layanan mengisi survey kepuasan secara elektronik.

Jangka Waktu Pelayanan

Menerima jawaban setelah 2 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian Organisasi.

Biaya/Tarif

Tidak ada biaya / Gratis

Produk Pelayanan

Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan.

Penanganan pengaduan, saran dan masukan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto. atau
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0321-323245
 - b. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Data & Informasi dan Pembinaan RB, AKIP dan Budaya Kerja

PERSYARATAN

- Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis/koordinasi langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah .
- Hadir Langsung/kirim online di Bag. Organisasi menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- Pengguna Layanan menyampaikan tujuan layanan RB/ Budaya Kerja/AKIP
- Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kabag Organisasi
- Kepala Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada JF ketua tim bid RB/Budker/AKIP
- Ketua Tim memberikan langsung melayani atau disposisi/menugaskan pegawai yg berkompeten untuk memberikan layanan yang diperlukan (RB/Budker/AKIP)
- Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan
- Pengguna Layanan Langsung atau secara daring/digital ke Kantor Bagian Organisasi identitas pribadi, mengisi buku tamu.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kabag Organisasi
- Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan
- Tidak langsung : komunikasi melalui WA/Email/telp

BIAYA TARIF

- Tidak dipungut biaya (gratis)

PRODUK LAYANAN

- -Produk-produk peraturan atau kebijakan lain
- Data dan informasi yang lain berkaitan dengan RB, budker dan Akuntabilitas Kinerja
-

PERSYARATAN

- "Surat usulan dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (PD/UKPD);
- Dasar peraturan perundang-undangan;
- Rancangan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Informasi Faktor Jabatan;
- Bukti dukung terkait hasil kerja jabatan dan Keputusan Bupati tentang jabatan.
- Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses layanan melalui telepon (0321) 323245 atau melalui email : organisasi.kelembagaan.mr@gmail.com

JANGKA WAKTU

Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan organisasi PD/UKPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak disposisi atas surat usulan diterima oleh Bagian Organisasi Setda dan apabila persyaratan lengkap dan benar.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya/Gratis

PRODUK PELAYANAN

Rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati tentang kelembagaan PD/UKPD.

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- Perangkat Daerah pengusul menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati dalam bentuk surat permohonan dan dilengkapi dengan data pendukung.
- Pengguna layanan/PD/UKPD pengusul menunggu hasil disposisi pimpinan yang akan memberikan pelayanan.
- Usulan sebagaimana tersebut di atas akan diproses oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah mendapatkan disposisi atas surat permohonan dimaksud.
- Kelengkapan surat permohonan dan dokumen pendukung dari pengguna layanan/PD/UKPD pengusul dipelajari untuk dilakukan proses uji kelengkapan. Apabila berkas persyaratan yang tidak lengkap maka berkas dikembalikan pada pengguna layanan/PD/UKPD pengusul untuk dilengkapi.
- Berkas yang lengkap akan ditelaah/dikaji/dianalisis oleh tim.
- Hasil telaah/kajian/analisis oleh tim akan dilaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda dan/atau Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati.
- Kepala Bagian Organisasi Setda dan/atau Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati akan memberikan disposisi/petunjuk atas hasil telaah/kajian/analisis yang dilakukan oleh tim dan/atau Bagian Organisasi Setda.
- Berkas usulan dan hasil telaah/kajian/analisis oleh tim dan/atau Bagian Organisasi Setda akan dibahas melalui rapat dengan PD/UKPD terkait.
- Hasil rapat dengan PD/UKPD terkait dilaporkan kepada Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati untuk mendapatkan disposisi/petunjuk.
- Tindak lanjut disposisi/petunjuk dari Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati.
- Perubahan Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan yang tidak disetujui oleh pimpinan akan disampaikan kepada pengguna layanan/PD/UKPD pengusul.
- Perubahan Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan yang disetujui oleh pimpinan akan dilanjutkan untuk pengusulan Evaluasi Jabatan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto; atau
- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. Telepon : 0321-323245
 - B. kanal pengaduan : SP4N-LAPORI.

STANDAR PELAYANAN

Permintaan Analisis

Jabatan Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan

DI BAGIAN ORGANISASI

PERSYARATAN

- "Surat usulan dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (PD/UKPD);
- Dasar peraturan perundang-undangan;
- Proses bisnis Perangkat Daerah;
- Struktur organisasi yang diusulkan (struktur organisasi baru) dan/atau uraian tugas dan fungsi yang diusulkan (uraian tugas dan fungsi yang baru);
- Rancangan peraturan tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto dan/atau kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
- Naskah akademik (jika pembentukan/perubahan Perangkat Daerah) dan/atau kajian akademik (jika pembentukan/perubahan Unit Kerja Perangkat Daerah);
- Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses layanan melalui telepon (0321) 323245 atau melalui email : organisasi.kelembagaan.mr@gmail.com

JANGKA WAKTU

Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pertimbangan dan/atau persetujuan usulan penataan organisasi PD/UKPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak disposisi atas surat usulan diterima oleh Bagian Organisasi Setda dan apabila persyaratan lengkap dan benar.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya/Gratis

PRODUK PELAYANAN

Rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati tentang kelembagaan PD/UKPD.

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis tentang penataan organisasi ke Bupati
- Pengguna layanan/PD/UKPD pengusul menunggu hasil disposisi pimpinan yang akan memberikan pelayanan.
- Usulan sebagaimana tersebut di atas akan diproses setelah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah mendapatkan disposisi atas surat permohonan dimaksud.
- Kelengkapan surat permohonan dan dokumen pendukung dari pengguna layanan/PD/UKPD pengusul dipelajari untuk dilakukan proses uji kelengkapan. Apabila berkas persyaratan yang tidak lengkap maka berkas dikembalikan pada pengguna layanan/PD/UKPD pengusul untuk dilengkapi.
- Berkas yang lengkap akan ditelaah/dikaji/dianalisis oleh tim.
- Hasil telaah/kajian/analisis oleh tim akan dilaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi Setda dan/atau Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati.
- Kepala Bagian Organisasi Setda dan/atau Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati akan memberikan disposisi/petunjuk atas hasil telaah/kajian/analisis yang dilakukan oleh tim dan/atau Bagian Organisasi Setda.
- Berkas usulan dan hasil telaah/kajian/analisis oleh tim dan/atau Bagian Organisasi Setda akan dibahas melalui rapat dengan PD/UKPD terkait.
- Hasil rapat dengan PD/UKPD terkait dilaporkan kepada Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati untuk mendapatkan disposisi/petunjuk.
- Tindak lanjut disposisi/petunjuk dari Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Bupati.
- Penataan Organisasi yang tidak disetujui oleh pimpinan akan disampaikan kepada pengguna layanan/PD/UKPD pengusul.
- Penataan Organisasi yang disetujui oleh pimpinan akan dilanjutkan untuk penyusunan rancangan peraturan bupati dan/atau peraturan daerah.

Rancangan peraturan bupati dan/atau peraturan daerah akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto; atau
- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. Telepon : 0321-323245
 - B. kanal pengaduan : SP4N-LAPORI.



STANDAR PELAYANAN

PERMINTAAN PENATAAN ORGANISASI DI BAGIAN ORGANISASI