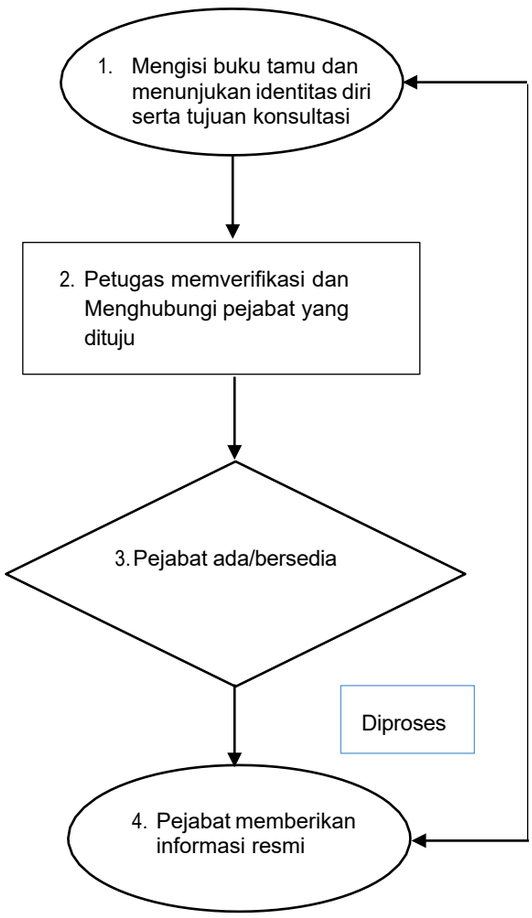
JENIS PELAYANAN BIRO ORGANISASI

2. Layanan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas / Surat Perintah 2. Mengisi buku tamu/fomulir permintaan informasi publik 3. Menunjukan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.
2.	Sistem, Mekanisme danProsedur	 Keterangan : 1. Publik menyampaikan maksud dan tujuan kepada petugas di meja layanan setelah mengisi buku tamu kepada petugas 2. Petugas mempersilahkan Publik menunggu di ruang tunggu, kemudian petugas melaporkan ke bagian umum atau bagian yang menangani kosultasi sesuai dengan tugas pokok, setelah ada persetujuan petugas menyampaikan ke Publik 3. Publik menerima informasi kemudian dipersilahkan bertemu dengan bagian yang menangani konsultasi 4. Setelah selesai konsultasi publik dipersihlahkan mengisi kotak kepuasan atau memberi saran dan masukkan terkait pelayanan yang diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : Pukul : 09.00 s/d 14.30
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Produk Informasi Publik berkaitan dengan : 1. Kelembagaan 2. Ketatalaksanaan 3. Analisis dan Formasi Jabatan 4. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	PENGELOLAAN PENGADUAN SARANA PENGADUAN Website Http://orpa.papua.go.id Email : TPPorganisasi_papua@yahoo.com Penanganan Pengaduan : Jika terdapat keberatan terkait permintaan data dapat langsung di sampaikan kepada Biro Organisasi melalui Kasubag TU Saran dan kritik dapat dimasukkan melalui kotak saran dan akan di bahas hasilnya di sampaikan kepada Kepala Biro Kotak Kepuasan untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap pelayanan diisi pengunjung di Biro Organisasi
7.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang 25 Tahun 2019 ttg Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 3. Permen PAN RB NO. 15 Tahun 2014 ttg Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 4. Permen No. 52 Tahun 2011 ttg Standar Operasional Prosedur 5. Permen No. 54 Tahun 2009 Tata Naskah Dinas 6. Perda Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Perda Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah provinsi papua 7. Pergub Papua Nomor 44 Tahun 2019 ttg Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Meja Layanan 3. Tempat Parkir 4. Toilet 5. Papan Informasi 6. Ruangan Rapat - Ber AC - Laptop - Infokus

9.	Kompetensi Pelaksana	1. JFU yang mampu menjelaskan informasi di Biro Organisasi; 2. Setiap ASN yang mempunyai jabatan 3. ASN yang menguasai Regulasi
10.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi internal setiap bulan 2. Memberi sangsi kepada pelaksana yang melanggar aturan melalui TPP 3. Memberi penghargaan kepada yang bekerja dengan baik melalui TPP
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Biro 1 orang 2. Kabag 3 orang 3. Kasubag 9 orang 4. JFU 42 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. - Dipertanggungjawabkan sesuai Tupoksi Biro Organisasi Setda Provinsi Papua. - Petugas yang berkompeten dalam bidang tugas sesuai Tupoksi 2. VISI Papua yang Mandiri secara Sosial, Budaya, Ekonomi dan Politik. 3. MISI - Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan analisis jabatan mewujudkan organisasi pemerintah daerah yang rasional. - Meningkatkan pembinaan sistem ketatalaksanaan pemerintahan yang efisiensi dan efektif. - Meningkatkan kompetensi dan kapasita sdm aparatur yang akuntabel, profesional,bersih dan bebas KKN. 4. MOTTO BERSAMA MENUJU PELAYANAN PRIMA 5. MAKLUMAT DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATINYA, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1. Dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku 2. Lingkungan Biro Organisasi berada di Kantor Gubernur Papua 3. Pemantauan dan Pengendalian Satpol PP dan 4. Pengamanan dan pengawalan Pemadam Kebakaran; 5. Layanan Informasi dapat di pertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi setiap bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat 3. Kotak Kepuasan dihitung /bulan 4. Evaluasi setiap bulan 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Kotak Kepuasan dihitung /bulan

Jayapura, 27 Januari 2025

KEPALA BIRO,

LINDA S. ONIBALA, S.Sos, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199112 2 001