

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Mutasi Masuk PNS

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK KP terakhir</li> <li>4. SK Jabatan terakhir</li> <li>5. SKP 2 tahun terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin</li> <li>7. Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar/Ikatan Dinas</li> <li>8. Surat Pernyataan Bebas Temuan</li> <li>9. Anjab dan ABK Instansi Asal dan Instansi Penerima</li> <li>10. Surat Keterangan Formasi bagi Tenaga Kesehatan atau Pendidikan</li> <li>11. PAK untuk tenaga fungsional</li> <li>12. STR untuk tenaga Kesehatan</li> <li>13. Ijazah dan transkrip nilai</li> <li>14. Daftar Riwayat Hidup</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mengagendakan dan memberikan lembar disposisi berkas permohonan mutasi masuk, Membuat surat permohonan formasi dan analisis jabatan ke OPD yang ditunjuk sesuai surat keluar, Membuat undangan assessment untuk yang memenuhi persyaratan melalui WA Grup, Melakukan uji coba pra assesment melalui Zoom Meeting, Melaksanakan Assesment (Psikotest, LGD dan wawancara), Melaksanakan Wawancara, Menyusun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		laporan hasil assesment oleh pihak ketiga, Melakukan rapat pleno, Membuat nota dinas dan draft surat persetujuan, Mengirim nota dinas dan draft surat persetujuan ke sekda, Mengupload dokumen persyaratan dan mendownload nota usul melalui aplikasi SAPK/E-Mutasi, Menerima SK Mutasi dari Mendagri/BKN/Provinsi, Membuat SK Pengangkatan Dalam Jabatan dan Surat Penghadapan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 bulan sampai Surat Permintaan Persetujuan
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Masuk PNS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms gateway: 08112 577 575 f. Website: bkd.surakarta.go.id
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang No.5 tahun 2014 Tentang ASN;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri;</li> <li>4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Nilai Ambang Batas Tes Kompetensi Dasar Seleksi Calon Pegawaiia</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negeri Sipil dari Pelamar Umum Tahun 2013;</p> <p>6. Perda Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi Masuk PNS</li> <li>2. Mampu melakukan assesment pegawai</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>5. Teliti dan tekun</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Telepon/ Hp</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Aplikasi SAPK/E-Mutasi</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. E-Arsip</li> <li>6. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>7. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>