

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

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Pengadaan Calon ASN

<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. KTP</li> <li>2. Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>3. Surat Lamaran</li> <li>4. Pas Foto</li> <li>5. Persyaratan tambahan sesuai kebutuhan Jabatan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menunjuk tim panitia seleksi, Membuat SK Tim Panitia seleksi, Mendistribusikan SK tim panitia seleksi kepada bidang terkait, Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi pelaksanaan tes CASN, Mengetik undangan dan nota dinas rapat koordinasi pelaksanaan tes CASN kota Surakarta, Mengetik power point sebagai bahan rapat koordinasi pelaksanaan tes CASN kota Surakarta, , Mendistribusikan undangan sesuai alamat, Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan tes CASN Kota Surakarta, Membuat laporan hasil rapat, Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan melalui Sekretariat, Mengetik pengumuman Pengadaan Calon ASN, Menyebarkan Pengumuman Seleksi Calon ASN melalui Media Sosial dan Website, , Melaksanakan Rapat Penjelasan Teknis Seleksi Administrasi CASN, Tim Melaksanakan Verifikasi dan validasi unggahan dokumen pelamar, Menetapkan Status</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kelulusan pelamar, Membuat rekapitulasi kelulusan pelamar CASN, Mengetik pemngumuman hasil seleksi administrasi CASN, Menyebarkan pengumuman hasil seleksi adminitrasi CASN ke media sosial, Menjawab sanggahan pelamar yang tidak lulus melalui Portal SSCASN, Merekapitulasi ulang daftar kelulusan seleksi administrasi CASN, Mengetik pengumuman pasca sanggah seleksi administrasi, Menyebarkan pengumuman hasil seleksi adminitrasi CASN Pasca Sanggah ke media sosial, Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan seleksi kompetensi dasar (SKD) bagi CPNS dan seleksi kompetensi bagi PPPK, Melaksanakan SKD dan seleksi kompetensi, Menerima hasil SKD dan seleksi kompetensi dari BKN, Mengetik Pengumuman Kelulusan SKD dan seleksi kompetensi, Menyebarkan pengumuman hasil SKD dan seleksi kompetensi CASN ke media sosial, Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) bagi CPNS, Melaksanakan SKB bagi CPNS, Melaksanakan integrasi nilai SKD dan SKB bagi CPNS, Menerima hasil kelulusan CASN dari BKN, Mengetik Penetapan Kelulusan oleh PPK, Mengetik Pengumuman Kelulusan CASN, Menyebarkan pengumuman hasil kelulusan CASN ke media sosial, Menerima dan menjawab sanggahan pelamar yang tidak lulus, Menyampaikan sanggahan kepada BKN untuk dilakukan hitung ulang integrasi nilai SKD dan SKB bagi CPNS, menerima hasil integrasi ulang nilai SKD dan SKB bagi CPNS, menetapkan kelulusan ulang CASN Pasca Sanggah, Mengetik Pengumuman Kelulusan Ulang, Menyebarkan pengumuman kelulusan ulang ke media sosial dan website, Melakukan rapat koordinasi teknis verifikasi pemberkasan CASN yang lulus, Melaksanakan verifikasi dan validasi berkas unggahan CASN yang lulus melalui SSCASN,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Menetapkan Calon PPPK oleh PPK, Menginput data CASN ke aplikasi SAPK BKN, Mencetak Usulan Nota Persetujuan Nomor Induk Pegawai untuk masing-masing CASN, Penandatanganan usulan nota persetujuan oleh Kepala BKPSDM, Menyampaikan usulan penetapan nomor induk ke BKN, Menerima Nota Persetujuan Nomor Induk Pegawai dari BKN, Mencetak Keputusan Kolektif tentang pengangkatan CASN, Menyampaikan Keputusan Kolektif tentang pengangkatan CASN ke PPK untuk ditandatangani, Mencetak Petikan Keputusan Pengangkatan CASN, Mencetak Perjanjian Kerja bagi PPPK, Penandatanganan Petikan Keputusan oleh Kepala BKPSDM, Melaksanakan rapat persiapan penyerahan Keputusan kepada masing-masing CASN, Mengetik surat penyerahan CASN, Penandatanganan Perjanjian Kerja antara PPK dan PPPK, Mendistribusikan Keputusan kepada seluruh CASN, Melaksanakan pembekalan bagi CASN
3.	Jangka waktu pelayanan	6 bulan (sampai Usulan Penetapan NIP)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Calon ASN
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	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang No.5 tahun 2014 Tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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 Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>6. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru pada Instansi Daerah Tahun 2021;</li> <li>9. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;</li> <li>10. Keputusan Menteri PAN &amp; RB Nomor 1023 Tahun 2021 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2021;</li> <li>11. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;</li> <li>12. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>15. 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 Pengadaan Calon ASN</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>4. 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/Sekretariat Panitia</li> <li>8. Sound System</li> <li>9. LCD</li> <li>10. Banner</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. Monitor</li> <li>13. Tata Letak</li> <li>14. Website</li> <li>15. Aula / Ruang Ujian</li> <li>16. Meja</li> <li>17. Kursi</li> <li>18. Transportasi</li> <li>19. Odner</li> <li>20. Mushola</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21. Toilet 22. Area Parkir 23. Barcode Reader 24. Metal Detector 25. Ruang Tunggu 26. Genset 27. Ruang Server 28. Server
11.	Jumlah Pelaksana	50-70 Orang (lintas OPD))
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Perilaku Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali