

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/11
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Perintah Plh

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Plh 2. Persyaratan lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas permohonan Plh, Membuat draft usulan Surat Perintah Plh, Memintakan tanda tangan Draft usulan Surat Perintah Plh ke Sekretaris Daerah untuk Plh Pimpinan Tinggi Pratama Kecuali Sekda (Kepala OPD, Staf Ahli Walikota, Asisten Sekda) dan untuk PLH Kepala Perangkat Daerah (Camat, BPBD, Kesbangpol), Menerima dan Mengagendakan Surat Perintah Plh, Menggandakan dan mendistribusikan Surat Perintah Plh ke OPD
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 2 hari untuk tandatangan Kepala OPD b. 3 hari kerja untuk tandatangan Sekda
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas Plh
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
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemeni 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; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Surakarta No.27-C Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Keputusan Walikota Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi Pegawai / SIMPEG 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Teliti dan tekun
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
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. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali