

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_MP/SP/III/2022/12</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 : Permohonan Ijin Belajar

<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. Akreditasi Jurusan</li> <li>2. Pilihan jurusan sesuai kebutuhan formasi jabatan</li> <li>3. Surat Permohonan dari ybs dan OPD</li> <li>4. SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan bagi Struktural/Fungsional</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas pengajuan Ijin Belajar dari Sekretariat sesuai surat masuk, membuat draft surat Ijin Belajar, mengirim surat jawaban Ke SKPD PNS
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Belajar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Telepon (0271) 642020 Psw 465</li> <li>c. Kunjungan Langsung</li> <li>d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id</li> <li>e. Sms gateway: 08112 577 575</li> <li>f. Website: bkd.surakarta.go.id</li> </ol>
	<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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);</p> <p>6. 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;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</p> <p>9. 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>10. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 9-C Tahun 2017 Tentang Pedoman Peningkatan dan Penyesuaian Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;</p> <p>13. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</p> <p>4. Teliti dan tekun</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p> <p>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</p> <p>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</p>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/ Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Telepon/ Hp</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Transportasi</li> <li>8. Stempel</li> <li>9. Mushola</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Ruang Customer Service</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul 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> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul 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> </ul>