

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_MP/SP/III/2022/13
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Permohonan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ybs dan OPD 2. Lolos seleksi administrasi 3. Lolos seleksi akademik 4. SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Memberikan surat pemberitahuan ke instansi tentang peluang Tugas Belajar bagi PNS, menyeleksi syarat administrasi calon peserta, membuat draf surat rekomendasi seleksi Tubel, mengirim surat rekomendasi seleksi Tugas Belajar ke OPD PNS, membuat draft SK TUBEL dan nota dinas, mengunggah draft SK melalui aplikasi SIMONAS, mengirim nota dinas dan draft SK ke Walikota melalui Sekda dan Kepala Bagian Hukum, mengirim ke OPD
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Tugas Belajar
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 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 200 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019); 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; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 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; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Peningkatan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyesuaian Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. 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. Transportasi 8. Stempel 9. Mesin FC 10. Aplikasi SIMONAS 11. Mushola 12. Toilet 13. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	5 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sekali