

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/SEKRET/SP/III/2022/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Subbagian Administrasi dan Umum

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Prakerin/PKL/Magang

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Perguruan Tinggi atau Kepala Sekolah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima surat permohonan dari Perguruan Tinggi/SMK secara manual atau elektronik, Mengajukan surat permohonan untuk di disposisi, Mendisposisi untuk mengkonfirmasi ke OPD yang dituju terkait dan membuat surat jawaban juga ke pemohon secara manual atau elektronik, Menyerahkan surat jawaban ke OPD terkait dan pemohon jika surat jawaban secara manual.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Penempatan Prakerin/PKL/Magang Surat Keterangan telah melaksanakan magang
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 g. Aplikasi Si APPEM
	<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 Nomor 5 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bagian Administrasi dan Umum</li> <li>2. Menguasai tupoksi bidang sekretariat, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran dan Integritas</li> <li>4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</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. Aplikasi SI APPEM</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Telepon/ Hp</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Ruang Front Office</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	4 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>