

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/2</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 : Mutasi PNS Keluar

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Surat Permintaan Persetujuan dari Instansi yang dituju
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima dan mengagendakan usulan mutasi keluar dari pemohon, Menerima surat usulan, Apabila disetujui membuat surat persetujuan pindah, apabila tidak disetujui membuat surat penolakan, Menerima dan mengirim nota dinas ke Sekretaris Daerah, Mengarsip dan menyampaikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi Keluar
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</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 Bidang Mutasi PNS Keluar / SIMPEG</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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Pelayanan 8. Aplikasi SIMPEG 9. Stempel
11.	Jumlah Pelaksana	8 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