

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

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Penyusunan Formasi Pegawai ASN

<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. Analisa Jabatan</li> <li>2. Analisa Beban Kerja</li> <li>3. Peta Jabatan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima dokumen penyusunan Formasi OPD, Mengolah Data draft Penyusunan Formasi ASN, Mengirimkan dokumen Penyusunan ke Instansi terkait (Inspektorat, MENPAN, BKN dan BKD Provinsi Jateng), Menyusun Draf Rincian Tambahan Formasi Calon ASN, Mendisposisikan Penetapan Tambahan Formasi Calon ASN untuk mengetik draf surat usulan Tambahan formasi, Mengarsipkan Surat Usulan ke Walikota tentang tambahan formasi, Menerima Keputusan Menpan dan RB tentang Penetapan Kebutuhan CASN.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Formasi Pegawai ASN
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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<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 No.5 tahun 2014 Tentang ASN;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);</li> <li>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 Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKN No. 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>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;</li> <li>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyusunan Formasi Pegawai ASN 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. Ruang Pelayanan 8. Transportasi
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