

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2022/2
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Pelaksanaan Penilaian dan Pengesahan
Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Kepala SKPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari OPD 2. Draft Permohonan nilai ke Sekda 3. Draft Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Kepala SKPD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menerima dan mengagendakan berkas permohonan nilai PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD dari OPD terkait melalui sekretariat, membuat draft nota dinas permohonan nilai kepada Sekretaris Daerah untuk PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD , Menyerahkan draft nota dinas permohonan nilai PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD ke sekretariat dengan mengisi buku kendali, mengirimkan draft Nota Dinas permohonan nilai kepada Sekretaris daerah, Pemberian nilai PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD oleh Sekretaris Daerah, Menghubungi OPD yang bersangkutan bahwa PPK Kepala OPD telah mendapat nilai dari Sekda dan bisa dicetak untuk permohonan pengesahan PPK, membuat draft nota dinas permohonan pengesahan Sekretaris Daerah untuk PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD, Menyerahkan draft nota dinas permohonan pengesahan Sekretaris Daerah untuk PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD ke sekretariat dengan mengisi buku kendali, mengirimkan draft nota dinas permohonan pengesahan kepada</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Daerah, Pengesahan PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD oleh Sekretaris Daerah, Menghubungi OPD yang bersangkutan bahwa berkas pengesahan PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD dapat diambil, Menyerahkan berkas Pengesahan PPK Pejabat Eselon II / Kepala OPD
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja sejak permohonan nilai diterima lengkap dan benar 5 hari kerja sejak permohonan pengesahan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Kepala SKPD
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:		
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 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur 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. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan aplikasi e-Kinerja 3. Memiliki Pengetahuan tentang Perundang - Undangan Terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Teliti dan tekun 7. Jujur
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Aplikasi e-Kinerja 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali