

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/4</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 : Permohonan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

<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. Copy Keterangan Pendidikan atau keterangan gelar akademik dan sebutan profesi</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK Pangkat terakhir</li> <li>4. SK Jabatan terakhir</li> <li>5. Ijin Belajar</li> <li>6. SKP 1 th terakhir dengan nilai Baik</li> <li>7. Kukuh Gelar</li> <li>8. Ijazah yang dilegalisir</li> <li>9. Uraian tugas</li> <li>10. Foto 3x4 = 4 lbr</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas dari OPD usulan peserta ujian penyesuaian ijazah, Mendistribusikan berkas ke bidang Mutasi, Mengentry data peserta ujian penyesuaian ijasah ke aplikasi Ujian Dinas On Line, Menyerahkan rekapitulasi peserta ujian penyesuaian ijazah, Mengajukan Daftar Rekapitulasi, Mengirimkan berkas, form biodata dan hasil rekapitulasi peserta ujian penyesuaian ijazah ke BKD provinsi, Membuat draft surat undangan penjelasan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah, Memberikan nomor surat undangan penjelasan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah, Mengirimkan surat undangan penjelasan pelaksanaan ujian penyesuaian ijasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ke OPD, Melaksanakan penjelasan kepada peserta ujian penyesuaian ijazah dan menyerahkan nomor ujian peserta ujian penyesuaian ijazah, Mendampingi dan monitoring pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah, Menerima pengumuman hasil ujian dari BKD Provinsi, Menyampaikan hasil pengumuman ujian ke OPD Peserta, Memberikan Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) ke Peserta yang lulus
3.	Jangka waktu pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Penyelenggara
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI)
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;</li> <li>4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan;</li> <li>6. Perwali no. 7 Tahun 2014 tentang pedoman Penyesuaian Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Permohonan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</li> <li>2. Mampu melakukan assesment pegawai</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>5. 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> <li>7. Aplikasi Ujian Dinas Online</li> <li>8. Stempel</li> <li>9. Transportasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <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> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol 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> </ol>