

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2022/4
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Pelaporan kinerja melalui aplikasi e-Kinerja bagi ASN tidak mampu menjalankan tugas kedinasan di kantor maupun dengan bekerja di rumah atau tempat tinggal karena kejadian luar biasa

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. Surat Perintah Tidak Melaksanakan Tugas Pekerjaan Karena Pandemi atau Bencana yang Ditetapkan oleh Pemerintah 3. Data dukung yang menyatakan pegawai yang bersangkutan dapat diberikan dispensasi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima disposisi surat permohonan tidak melakukan pelaporan kinerja melalui aplikasi e-Kinerja dari sekretariat sesuai tata cara surat masuk, Membuat surat jawaban atas permohonan baik yang disetujui maupun tidak yang tidak disetujui oleh BKPSDM, Mengirimkan surat jawaban ke OPD, Menginput data pada aplikasi e-Kinerja dalam hal permohonan disetujui.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja (per pegawai) sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan kinerja melalui aplikasi e-Kinerja bagi ASN tidak mampu menjalankan tugas kedinasan di kantor maupun dengan bekerja di rumah atau tempat tinggal karena pandemi atau bencana yang ditetapkan pemerintah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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
		<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>
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 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 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; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri PAN & RB No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Walikota Nomor 04 Tahun 2022 Tentang Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2022; 11. Keputusan Walikota Surakarta No 786/154 Tahun 2020 Tentang Rincian Aktivitas Harian Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan aplikasi E-Kinerja 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 5. Teliti dan tekun 6. Jujur
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. Aplikasi E-Kinerja 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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