

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2022/5</b>
Revisi ke	<b>01</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

<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. SK CPNS, SK PNS dan SK Terakhir</li> <li>2. SKP 2 tahun terakhir</li> <li>3. Surat Nikah</li> <li>4. Permohonan dari PNS Ybs</li> <li>5. Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li> <li>6. Surat Kenaikan Pangkat (KP)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas permohonan CLTN, Membuat draft usulan permintaan Persetujuan CLTN ke Walikota Surakarta, Mengirimkan berkas usulan Permintaan Nota Persetujuan CLTN ke BKN, Membuat Draft Surat Keputusan Walikota tentang Persetujuan CLTN, Menyerahkan SK Walikota tentang Persetujuan CLTN ke OPD
3.	Jangka waktu pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
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>
	<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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan kepala BKN Nomor 24 tahun 2014 tentang Tatacara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</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 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Serta Surat Lainnya dan Kegiatan di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memahami undang - undang yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. 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. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	10 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