

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PPIK/SP/III/2022/6
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Monitoring Iuran Korpri

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Tanda terima pembayaran iuran Korpri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat surat edaran terkait pembayaran iuran Korpri, Mengirim surat edaran ke setiap OPD dan BUMD terkait pembayaran iuran Korpri, Mengunduh bukti pembayaran iuran Korpri OPD dari aplikasi BUBAYAN, Membuat rekapitulasi OPD dan BUMD yang sudah membayar iuran Korpri bulanan, Membuat Laporan pembayaran iuran Korpri per triwulan, Mengirimkan Laporan Pembayaran Iuran Korpri ke setiap OPD dan BUMD
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pembayaran Iuran Korpri
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	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS Sub Bidang Monitoring Iuran Korpri di Pemerintah Kota Surakarta; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta No.27-C Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Monitoring Iuran Korpri 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Teliti dan tekun 5. Jujur
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. WA
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali