

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

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Permohonan Cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Cuti dari YBS 2. Usulan cuti dari OPD 3. FC SK CPNS 4. FC SK Terakhir 5. Surat Keterangan Dari Biro Haji jika untuk keperluan beribadah haji dan umroh 6. Data Dukung Cuti Alasan Penting (Lelayu, surat keterangan sakit, surat keterangan melangsungkan pernikahan) 7. Surat Keterangan dari Dokter/ Rumah Sakit jika cuti sakit
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas permohonan Cuti dr sekretariat, Membuat draft Nota Dinas usulan cuti ke Sekretaris Daerah/Walikota, Menggandakan dan menginput surat cuti, Mendistribusikan surat cuti ke OPD yang bersangkutan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja sejak permohonan cuti di terima dari OPD
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms gateway: 08112 577 575

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan kepala BKN Nomor 24 tahun 2014 tentang Tatacara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 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 Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keputusan Serta Surat Lainnya dan Kegiatan di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memaham undang - undang yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Ramah dan teliti
9.	Pengawasan internal	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Mushola 8. Toilet 9. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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

