

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/6
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nominatif Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. SKP 2 tahun terakhir 3. PAK 2 tahun terakhir 4. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional/Struktural
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Memonitor data penjagaan KP di aplikasi Portal Pegawai, Menyusun Edaran Pemberitahuan Kenaikan Pangkat, Menginformasikan ke OPD apabila ada persyaratan yang kurang, Mengupload ke aplikasi SAPK BKN (SEMAR/Doku Digital), Mencetak usul Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat ke dalam SAPK per usulan, Mengirimkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Gol. IV ke BKD Provinsi, Mengirimkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Gol. I, II dan III ke BKN, Mencetak Nominatif dan Membuat Keputusan Walikota Kenaikan Pangkat Gol I, II, dan III dari BKN, Menyampaikan Keputusan Walikota Kenaikan Pangkat Gol I, II, dan III ke Walikota, Merencanakan penyerahan Kenaikan Pangkat yang sudah jadi, Memutakhirkan data Kenaikan Pangkat ke dalam Aplikasi SIMPEG, Mendistribusikan Kenaikan Pangkat ke OPD terkait, Melaporkan penyelesaian Kenaikan Pangkat kepada Kepala BKPSDM</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
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	<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 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemeni 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; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>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;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelayanan Kenaikan Pangkat / SIMPEG 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 5. Teliti dan tekun
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. Aplikasi SIMPEG 8. Aplikasi SAPK BKN (SEMAR/Doku Digital) 9. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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