

Lampiran Nomor	<b>BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/7</b>
Revisi ke	<b>01</b>

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala Golongan I, II dan  
III

<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</li> <li>2. SK PNS</li> <li>3. KP terakhir</li> <li>4. KGB terakhir</li> <li>5. PMK(Peninjauan Masa Kerja) jika ada</li> <li>6. SKP 1 th terakhir</li> <li>7. Bebas dari Hukuman Displin Pegawai</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Memonitor Penjagaan KGB melalui aplikasi Portal Pegawai, Malaporkan data usul, realisasi dan penjelasan tidak memenuhi syarat (TMS), Mengesahkan KGB untuk golongan I, II, dan III (Kepala OPD atau Pejabat yang mendapat mandat) melalui aplikasi Portal Pegawai
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 15 menit per pegawai untuk tandatangan Kepala OPD/BKPSDM</li> <li>b. 3 hari kerja untuk tandatangan Sekda</li> <li>c. 5 hari kerja untuk tandatangan Walikota</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	SK Gaji Berkala Golongan I, II dan III
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Website: <a href="http://bkd.surakarta.go.id">bkd.surakarta.go.id</a>
		<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> <li>2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</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</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Badan Daerah; 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi Pegawai</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</li> <li>5. Teliti dan tekun</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Telepon/ Hp</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Aplikasi Portal Pegawai</li> <li>8. Aplikasi SIMPEG</li> <li>9. Manual Panduan Aplikasi KGB.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. E-Arsip</li> <li>6. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>7. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

