

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2022/7
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara
Negara Melalui Aplikasi E-LHKPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Data Harta Kekayaan bergerak maupun tidak bergerak yang bersangkutan dan suami/istri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Draf Surat Edaran tentang Wajib LHKPN, Menggandakan dan mendistribusikan Surat Edaran ke OPD, Membuat draft Undangan Desk admin unit kerja LHKPN, Menyelenggarakan Desk admin unit kerja LHKPN, Membuat draf Undangan Sosialisasi LHKPN, Menyelenggarakan Sosialisasi LHKPN, Memfasilitasi wajib LHKPN dalam pengisian LHKPN dengan aplikasi E-LHKPN, Merekapitulasi hasil pelaporan LHKPN, Mengirimkan laporan LHKPN ke Walikota melalui Sekda, Mengirimkan laporan LHKPN ke Inspektorat Provinsi
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
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 Nomor 28 Tahun 1999

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. 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; 6. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 7. Peraturan KPK No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan KPK No. 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Nomor 38.1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>12. Keputusan Walikota Surakarta Surakarta Nomor 865/202/2014 Tanggal 7 Mei 2014 Tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>13. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi E-LHKPN 3. Memahami tugas, pokok dan fungsi 4. Memaham undang - undang yang terkait 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 7. 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. Aplikasi E-LHKPN 8. Mushola 9. Toilet 10. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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