

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2022/8
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana
Karya Satya Melalui Aplikasi E-SLKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Pengajuan Usulan Penganugerahan Satyalancana Karya Satya 2. Berkas Pengusulan Satyalancana Karya Satya dalam bentuk soft file (SK CPNS,SK PNS, Daftar Riwayat Hidup, Surat Keterangan Bebas Hukdis) 3. Piagam Penghargaan dan dan Tanda Kehormatan Satyalancana karya Satya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Draft Surat Edaran Pengajuan Usulan Penganugerahan Satyalancana Karya Satya, Mengunduh berkas Pengusulan Satyalancana Karya Satya dari aplikasi, Memasukkan data pengusulan Satya Lancana Karya Satya ke Aplikasi E-SLKS, Membuat Daftar Nominatif Penerima Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya, Membuat Draf Undangan Penerima Piagam Penghargaan Satyalancana karya Satya, Mendistribusikan Undangan Penerima Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya, Menyerahkan Piagam Penghargaan dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Instansi terkait
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses pengusulan maksimal 30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lencana
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 Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 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. Surat dari Sekretariat Militer Negara RI Nomor B-2267/Sesmilpres/GT.00.03/12/2015 Perihal Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 8. Surat Menteri Dalam negeri : 002.2/5987/SJ tentang Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>10. 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>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>12. 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-SLKS 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-SLKS 8. Transportasi 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service

NO	KOMPONEN	URAIAN
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