

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2022/9
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari OPD 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Jabatan terakhir 5. SK Pangkat Terakhir 6. PAK terakhir 7. SKP Satu Tahun Terakhir 8. Persyaratan lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas dari Perangkat Daerah usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional, Mendistribusikan berkas ke bidang Mutasi Pegawai, Membuat draf SK pengangkatan dalam jabatan fungsional dan diserahkan ke KaSubid Jabatan, Menugaskan Kasubid Jabatan untuk menyerahkan ke OPD, Menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan ke OPD, Menggandakan SK untuk diarsip dan Asli diserahkan ke OPD sesuai tata cara Surat Keluar
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan Jabatan Fungsional
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 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; 8. Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi Pegawai / SIMPEG

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memahami peraturan kepegawaian 3. Memahami peraturan tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 6. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 7. Teliti dan tekun
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	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	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali