

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2025/10
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Pengelolaan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Usulan Plh.; dan 2. Persyaratan lain yang dibutuhkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas usulan Plh.; 2. Membuat draft Surat Perintah Plh.; 3. Memintakan tanda tangan draft Surat Perintah Plh. ke Sekretaris Daerah (bagi Camat, Kepala BPBD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kecuali Sekretaris Daerah); 4. Menerima dan mengagendakan Surat Perintah Plh.; dan 5. Menggandakan dan mendistribusikan Surat Perintah Plh. ke OPD.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja untuk proses tandatangan Sekda
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas Plh.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS / SP4N Lapor b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 f. Website: bkd.surakarta.go.id g. Instagram: @bkpsdmsurakarta h. Facebook: Bkpsdm Surakarta i. Twitter: @BkpsdmSurakarta
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2009;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;3. 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;4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;5. Peraturan Wali Kota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;6. Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 21.2 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan10. 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;2. Memahami tugas, pokok dan fungsi;3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait;4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. 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