

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2025/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Permohonan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<div><div>1. Copy Keterangan Pendidikan atau keterangan gelar akademik dan sebutan profesi</div><div>2. SK CPNS</div><div>3. SK Pangkat terakhir</div><div>4. SK Jabatan terakhir</div><div>5. Ijin Belajar</div><div>6. SKP 1 th terakhir dengan nilai Baik</div><div>7. Kukuh Gelar</div><div>8. Ijazah yang dilegalisir</div><div>9. Uraian tugas</div><div>10. Foto 3x4 = 4 lbr</div></div>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div><div>1. Menerima berkas dari OPD usulan peserta ujian penyesuaian ijazah</div><div>2. Mendistribusikan berkas ke bidang Mutasi</div><div>3. Mengentry data peserta ujian penyesuaian ijasah ke aplikasi Ujian Dinas On Line</div><div>4. Menyerahkan rekapitulasi peserta ujian penyesuaian ijazah</div><div>5. Mengajukan Daftar Rekapitulasi</div><div>6. Mengirimkan berkas, form biodata dan hasil rekapitulasi peserta ujian penyesuaian ijasah ke BKD provinsi</div><div>7. Membuat draft surat undangan penjelasan</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah</p> <p>8. Memberikan nomor surat undangan penjelasan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah</p> <p>9. Mengirimkan surat undangan penjelasan pelaksanaan ujian penyesuaian ijasah ke OPD</p> <p>10. Melaksanakan penjelasan kepada peserta ujian penyesuaian ijasah dan menyerahkan nomor ujian peserta ujian penyesuaian ijazah</p> <p>11. Mendampingi dan monitoring pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah</p> <p>12. Menerima pengumuman hasil ujian dari BKD Provinsi</p> <p>13. Menyampaikan hasil pengumuman ujian ke OPD Peserta</p> <p>14. Memberikan Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) ke Peserta yang lulus</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Penyelenggara
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Aparatur Sipil Negara;</p> <p>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;</p> <p>4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan;</p> <p>6. Perwali no. 7 Tahun 2014 tentang pedoman Penyesuaian Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Daerah;</p> <p>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;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan di bidang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;</p> <p>2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan5. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none">1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:20153. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer/ Laptop2. Printer3. ATK4. Jaringan Internet5. Telepon/ Hp6. Almari/Rak Arsip7. Aplikasi Ujian Dinas Online8. Stempel9. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Kode etik2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Tersimpannya dokumen di data base2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan5. E-Arsip6. Apar (alat pemadam kebakaran)7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. E-Kinerja2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali