

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2025/7
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 Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. KP terakhir; 4. KGB terakhir; 5. PMK (Peninjauan Masa Kerja) jika ada; 6. CLTN (jika ada); 7. SKP 1 tahun terakhir; dan 8. Bebas dari Hukuman Displin Pegawai.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Memonitor Penjagaan KGB melalui aplikasi Portal Pegawai; 2. Memverifikasi usulan KGB; 3. Perbaikan dan pengusulan ulang KGB yang TMS; 4. Berkoordinasi dengan OPD terkait draf Persetujuan KGB bagi PNS Golongan I, II dan III; 5. Mengajukan TTE ke Kepala BKPSDM terkait draf Persetujuan KGB bagi PNS Golongan IV/a dan IV/b; 6. Mengajukan TTE ke Sekretaris Daerah terkait draf Persetujuan KGB bagi PNS Golongan IV/c dan IV/d; dan 7. Mengarsipkan KGB yang sudah di TTE.
3.	Jangka waktu pelayanan	a. 30 menit per usulan untuk KGB Golongan I, II dan III; b. 2 hari kerja untuk usulan KGB Golongan IV/a dan IV/b; dan c. 5 hari kerja untuk usulan KGB Golongan IV/c dan IV/d.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Kenaikan Gaji Berkala Golongan I, II, III dan IV
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS / SP4N Lapor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. 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. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang KGB PNS; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 5. 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. Aplikasi Portal Pegawai 8. Aplikasi SIMPEG 9. Manual Panduan Aplikasi KGB 10. Tabel Gaji sesuai peraturan perundang-undangan terbaru.
11.	Jumlah Pelaksana	4 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