

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2025/8
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 Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan dari OPD</div> <div>2. SK CPNS</div> <div>3. SK PNS</div> <div>4. SK Jabatan terakhir</div> <div>5. SK Pangkat terakhir</div> <div>6. PAK terakhir</div> <div>7. SKP Satu Tahun Terakhir</div> <div>8. Persyaratan lain yang dibutuhkan</div>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>1. Menerima berkas dari Perangkat Daerah usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional;</div> <div>2. Memverifikasi kelengkapan berkas dan ketersediaan ABK;</div> <div>3. Membuat draf SK pengangkatan dalam jabatan fungsional dan nota dinas (jika diperlukan);</div> <div>4. Meminta tanda tangan draf SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Wali Kota (bagi JF jenjang Ahli Madya)</div> <div>5. Meminta tanda tangan draf SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Sekretaris Daerah (bagi pengangkatan pertama JF dan JF jenjang Ahli Muda);</div> <div>6. Meminta tanda tangan draf SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Kepala BKPSDM (bagi JF jenjang Ahli Pertama dan JF Keterampilan);</div> <div>7. Mengagenda SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;</div> <div>8. Membuat draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Meminta tanda tangan draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Sekretaris Daerah (bagi JF jenjang Ahli Madya); 10. Meminta tanda tangan draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Kepala BKPSDM (bagi pengangkatan pertama JF dan JF jenjang Ahli Muda); 11. Meminta tanda tangan draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM (bagi JF jenjang Ahli Pertama dan JF Keterampilan); 12. Mengagenda Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; 13. Menggandakan dan mendistribusikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; dan 14. Mengarsip dan melakukan update data di SIASN dan Portal Pegawai.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
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 Nomor 25 Tahun 2009; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Surakarta 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; dan</p> <p>9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan</p> <p>6. Teliti dan tekun.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p> <p>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015</p> <p>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</p>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/ Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">4. Jaringan Internet5. Telepon/ Hp6. Almari/Rak Arsip7. Stempel8. Aplikasi SIMPEG
11.	Jumlah Pelaksana	7 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