

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2025/14
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Konseling Pra Nikah/ Pra Cerai

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Konseling Pra Nikah / Pra Cerai (berlaku bagi ASN Laki-laki/Perempuan) 2. Data pribadi dan calon pasangan/pasangan dari ASN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat permohonan konseling pra nikah/pra cerai dari OPD sesuai surat masuk dan mengagenda 2. Mengkoordinasikan Analis Kepegawaian utk membuat jadwal konseling 3. Mengirim undangan ke OPD 4. Mengirim form data pribadi dan calon pasangan/pasangan dari ASN ybs melaui WA 5. Melaksanakan konseling 6. Membuat laporan hasil konseling 7. Mengirimkan laporan hasil konseling ke ASN ybs melalui OPD
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <div> 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 </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Facebook: Bkpsdm Surakarta</p> <p>i. Twitter: @BkpsdmSurakarta</p>
	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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah dirubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990;4. Peraturan Pemerintah No.45 Tahun 1990 tentang Perkawinan Perceraian Pegawai Negeri Sipil5. 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;6. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;7. Surat Edaran Sekretariat Daerah Kota Surakarta Nomor 800/0013/2021 tentang Konseling Pra Pernikahan dan Pra Perceraian bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan pemerintah kota Surakarta;8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. 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>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian</p> <p>2. Pengetahuan tentang Hukum Pernikahan / Perceraian</p> <p>3. Mampu memahami dan menganalisa peraturan perundang-undangan</p> <p>4. Mampu menyimpan rahasia jabatan</p> <p>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer/laptop</p> <p>7. Tekun dan teliti</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> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Telepon/ Hp</p> <p>6. Almari/Rak Arsip</p> <p>7. Ruang Konseling</p> <p>8. Aplikasi WA</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	5 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