

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2025/9
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Penyelesaian Kasus-Kasus Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat aduan/LHP Inspektorat/Laporan dari OPD/temuan hasil monev
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas pengaduan /LHP Inspektorat/Perintah Walikota 2. Membuat draft Surat Perintah Walikota untuk Pemeriksaan Bersama 3. Melaksanakan Pemeriksaan Bersama 4. Membuat draft Surat Undangan Sidang Kasus Kepegawaian 5. Melaksanakan Sidang Kasus Kepegawaian 6. Membuat draft Laporan Sidang kasus dan draft Keputusan Hukuman Disiplin 7. Menggandakan dan Menyerahkan Keputusan Hukuman Disiplin kepada yang bersangkutan 8. Mendistribusikan tembusan ke OPD terkait
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Twitter: @BkpsdmSurakarta
	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 Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;5. 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. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;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;10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu memahami dan menganalisa peraturan perundang-undangan 3. Mampu menyimpan rahasia jabatan 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Tekun dan teliti
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. Amplop Surat 8. Stempel Walikota 9. LCD 10. Transportasi 11. Mushola 12. Toilet 13. Ruang Customer Service 14. Ruang Sidang
11.	Jumlah Pelaksana	12 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">4. 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