

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2025/2
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Penyusunan Formasi Pegawai ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Analisa Jabatan 2. Analisa Beban Kerja 3. Peta Jabatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima dokumen penyusunan Formasi OPD 2. Mengolah Data draft Penyusunan Formasi ASN 3. Mengirimkan dokumen Penyusunan ke Instansi terkait (Inspektorat, MENPAN, BKN) 4. Menyusun Draf Rincian Pemenuhan Formasi Calon ASN 5. Mendisposisikan Penetapan Formasi Calon ASN untuk mengetik draf surat usulan pemenuhan formasi 6. Menyiapkan Surat Wali Kota kepada Menpan dan RB tentang penetapan formasi 7. Menerima Keputusan Menpan dan RB tentang Penetapan Kebutuhan CASN.
3.	Jangka waktu pelayanan	6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Formasi Pegawai ASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms gateway: 08112 577 575

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Website: bkd.surakarta.go.id
	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 (PP) Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2011 tentang Perhitungan Jumlah Pegawai yang Ideal Untuk Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 1 Tahun 2020 mengatur tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK);6. Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan ASN;7. Peraturan Kepala BKN No. 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;8. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;10. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;11. Keputusan Wali Kota Surakarta Nomor 800.1/49 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 800.1/149 Tahun 2023 tentang Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penyusunan Formasi Pegawai ASN2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. 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. Ruang Pelayanan 8. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 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