



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 642020 Psw. 465, 466 Fax. (0271) 638088
Website : bkpsdm.surakarta.go.id E-mail : bkpsdm@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA
NOMOR 1118 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka penyelenggara dan organisasi penyelenggaraan wajib menyusun, menerapkan dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyusun standar pelayanan telah mengikut sertakan masyarakat dan pihak terkait dalam pembahasan standar pelayanan dengan prinsip non diskrimintaif melalui Forum Konsultasi Publik;

bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);

Peraturan . . .

5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan:

a. Sekretariat

1. SP Fasilitasi Magang / PKL / Prakerin untuk Lembaga / Institusi Pendidikan

b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

1. SP Pengadaan Calon ASN
2. SP Pengusulan Formasi Pegawai ASN
3. SP Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun
4. SP Fasilitasi Tunjangan Hari Tua
5. SP Monitoring Iuran Korpri
6. SP Pembayaran Tunjangan Keluarga Melalui Integrasi SIMPEG dan SIMGAJI
7. SP Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian

c. Bidang Mutasi dan Promosi

1. SP Mutasi PNS Masuk
2. SP Mutasi PNS Keluar
3. SP Mutasi PNS Internal
4. SP Permohonan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
5. SP Ujian Dinas
6. SP Kenaikan Pangkat PNS
7. SP Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
8. SP Pengelolaan Jabatan Fungsional
9. SP Pengelolaan Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)

10. SP Pengelolaan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian . . .

10. SP Pengelolaan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)
11. SP Permohonan Tugas Belajar
12. SP Permohonan Keterangan Pendidikan
13. SP Pemetaan Kompetensi PNS
14. SP Konsultasi Hasil Assessment
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 1. SP Penyelenggaraan Peserta PKP, PKA
 2. SP Pengiriman PKP, PKA, PKN II
 3. SP Fasilitasi Penerimaan Kunjungan *Benchmarking*/Studi Lapangan
 4. SP Pengiriman Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK
 5. SP Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK
 6. SP Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional
 7. SP Pengiriman Pelatihan Teknis dan Fungsional
 8. SP Pembelajaran E-Learning LMS Solowasis
 9. SP Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Perangkat Daerah
- e. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 1. SP Pelaksanaan Pengujian Kesehatan bagi ASN Sakit
 2. SP Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (CLTN)
 3. SP Permohonan Cuti Tahunan
 4. SP Permohonan Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Melahirkan, dan Cuti Sakit
 5. SP Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara melalui Aplikasi E-LHKPN
 6. SP Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya melalui Aplikasi SIOLA
 7. SP Permohonan Kartu Istri / Suami (Karis / Karsu)
 8. SP Penyelesaian Kasus-Kasus Kepegawaian
 9. SP Permohonan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
 10. SP Permohonan Layanan Konseling . . .

10. SP Permohonan Layanan Konseling
11. SP Pelaksanaan Monitoring Kedisiplinan ASN
12. SP Permohonan Pemberian Izin Perceraian
13. SP Konseling Pra Nikah / Pra Cerai
14. SP Pendampingan Kinerja Pegawai
15. SP Pembekalan Purna Tugas

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surakarta Nomor 084 Tahun 2025 tanggal 10 Maret 2025 tentang Standar Pelayanan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 6 Maret 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA



BENI SUPARTONO PUTRO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA SURAKARTA
NOMOR 1118 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Lampiran Nomor	BKPSDM/SEKRET/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Subbagian Administrasi dan Umum
Jenis Pelayanan : Fasilitas Magang/PKL/Prakerin untuk
Lembaga/Institusi Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Lembaga/Institusi Pendidikan (Universitas dan Sekolah Menengah Kejuruan) yang menjelaskan Mahasiswa/Siswa aktif dalam masa pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan magang melalui website https://kepegawaian.surakarta.go.id/ pada menu SIAPPEM. 2. Melakukan upload Surat Permohonan Magang dari Lembaga/Institusi Pendidikan. 3. Menunggu proses verifikasi dari Admin. 4. Mendapatkan konfirmasi permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		magang. 5. Mencetak Surat Izin Penempatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Penempatan untuk OPD dan Surat Jawaban Penerimaan untuk Lembaga/Institusi Pendidikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bagian Administrasi dan Umum. 2. Menguasai tupoksi bidang Sekretariat, Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti. 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas. 4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab. 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
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. Aplikasi SI APPEM 4. ATK 5. Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Telepon/ Hp 7. Mushola 8. Toilet 9. Ruang Front Office
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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Pengadaan Calon ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Lamaran 2. KTP 3. Ijazah dan Transkrip Nilai 4. Pas Foto 5. Persyaratan tambahan sesuai kebutuhan Jabatan dan Jenis Formasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Pengumuman Seleksi Calon ASN melalui Media Sosial dan Website Resmi SSCASN. 2. Melakukan Pendaftaran Seleksi CASN. 3. Menerima Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi CASN melalui Media Sosial dan Website Resmi SSCASN. 4. Melakukan Sanggah Seleksi Administrasi. 5. Menerima Pengumuman Pasca Sanggah Seleksi Administrasi melalui Media Sosial dan Website Resmi SSCASN. 6. Menerima Pengumuman Jadwal SKD bagi CPNS dan Seleksi Kompetensi bagi PPPK melalui Media Sosial dan Website Resmi SSCASN. 7. Melaksanakan SKD bagi CPNS atau Seleksi Kompetensi bagi PPPK. 8. Menerima Pengumuman Kelulusan SKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bagi CPNS atau Seleksi Kompetensi bagi PPPK. 9. Menerima Pengumuman Jadwal SKB bagi CPNS melalui Media Sosial dan Website Resmi SSCASN. 10. Melaksanakan SKB bagi CPNS. 11. Menerima Pengumuman Hasil Kelulusan Akhir Seleksi CASN. 12. Melengkapi Dokumen Pengusulan Nomor Induk Pegawai. 13. Menerima SK Pengangkatan CASN. 14. Melakukan Penandatanganan Perjanjian Kerja antara PPK dan PPPK. 15. Mengikuti Pembekalan CASN. 16. Melapor ke unit kerja penempatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 - 12 bulan (sampai pengangkatan dan/atau pembekalan)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan CPNS atau PPPK, Perjanjian Kerja PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang ASN; 3. 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 8. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 9. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 11. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pengadaan Calon ASN. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi pengolahan angka/data. 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/Rak Penitipan Barang 7. Ruang Pelayanan/Sekretariat Panitia 8. Sound System

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. LCD 10. Banner 11. CCTV 12. Monitor 13. Tata Letak 14. Website 15. Aula / Ruang Ujian 16. Meja 17. Kursi 18. Transportasi 19. Odner 20. Mushola 21. Toilet 22. Area Parkir 23. Barcode Reader 24. Metal Detector 25. Ruang Tunggu 26. Genset 27. Ruang Server 28. Server
11.	Jumlah Pelaksana	30 - 40 Orang (lintas OPD)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pada basis data 2. Backup 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. Perilaku Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Pengusulan 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 Surat Edaran Pengusulan Formasi Pegawai ASN. 2. Membuat Dokumen Pengusulan Formasi Pegawai ASN. 3. Mengirimkan Dokumen Pengusulan Formasi Pegawai ASN ke BKPSDM. 4. Menerima Undangan Kegiatan Desk Pengusulan Formasi Pegawai ASN. 5. Menghadiri dan melakukan Desk Pengusulan Formasi Pegawai ASN.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan Formasi Pegawai ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pengusulan Formasi Pegawai ASN. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan (SK) Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dibuat setelah terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN. 2. Persyaratan yang harus dipenuhi: a) Persyaratan Pensiun BUP 1) Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 2) Foto Copy sah SK CPNS/Capeg; 3) Foto copy sah SK PNS; 4) Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; 5) Foto Copy sah Surat Nikah; 6) Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak; 7) Foto copy SKP 1 tahun terakhir; 8) Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat Dalam Satu Tahun Terakhir; 9) Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10) Pas Photo Ukuran 3x4 hitam putih sebanyak 3 Lembar. b) Persyaratan Pensiun Atas Permintaan Sendiri 1) Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 2) Foto Copy sah SK CPNS/Capeg; 3) Foto copy sah SK PNS; 4) Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; 5) Foto Copy sah Surat Nikah; 6) Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak; 7) Foto copy SKP 1 tahun terakhir 8) Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir; 9) Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap; 10) Pas Photo Ukuran 3x4 hitam putih sebanyak 3 Lembar. 11) Surat Permohonan Pribadi Bermaterai (Menyebutkan Alasan dan TMT Berhenti, diketahui Kepala OPD). 12) Surat Keterangan Tidak Ada Permasalahan Keuangan dari Bendahara (Diketahui Kepala OPD). c) Persyaratan Pensiun Meninggal Dunia (Janda/Duda/Anak) 1) Daftar Perorangan Calon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penerima Pensiun (DPCP); 2) Surat Keterangan Janda/Duda PNS yang dikeluarkan Kelurahan/Kecamatan; 3) Foto Copy sah Akta Kematian; 4) Foto Copy sah SK CPNS/Capeg; 5) Foto copy sah SK PNS; 6) Foto copy SKP terakhir; 7) Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; 8) Foto Copy sah Surat Nikah; 9) Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak yang berusia di bawah 25 Tahun; 10) Surat pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat Dalam Satu Tahun Terakhir; 11) Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap; 12) Pas Photo Ukuran 3x4 hitam putih sebanyak 3 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuka data Penjagaan Pensiun BUP yang dapat diakses melalui aplikasi Portal Pegawai kepada OPD. 2. Mengusulkan Pensiun BUP, Janda/Duda dan Atas Permintaan Sendiri melalui aplikasi Portal Pegawai. 3. Menerima Keputusan Pensiun.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan (dari usulan sampai dengan penetapan keputusan)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. UU no. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai; 2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Tentang ASN; 4. PP no. 32 Tahun 1979 jo, PP no. 19 Tahun 2013 tentang pemberhentian PNS; 5. PP No. 8 Tahun 2024 tentang Penetapan pensiun pokok pensiunan PNS dan janda/duda; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyusunan SOP; 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 Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. SIMPEG 8. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2026/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Fasilitas Tunjangan Hari Tua

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Form Pencairan Pensiun (FPP) 2. Surat pengantar FPP ke Taspen 3. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji) 4. Fotokopi Buku Rekening Bank 5. SK Pensiun Asli 6. Fotokopi KK dan KTP 7. Fotokopi NPWP 8. Surat Keterangan Sekolah bagi anak usia diatas 21 tahun 9. Fotokopi SPMT dan SK CPNS bagi PNS pengangkatan diatas tahun 2000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi Form Pencairan Pensiun (FPP). 2. Melengkapi Dokumen Pendukung. 3. Mengirimkan Form Pencairan Pensiun (FPP) dan Dokumen Pendukung ke BKPSDM. 4. Menerima Undangan Pelepasan Purna Tugas PNS Pensiun. 5. Menerima Rincian Penerimaan Pensiun dan THT.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja sampai pengiriman berkas FPP ke Taspen.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Tunjangan Hari Tua, Rincian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penerima Pensiun (KTP, Perubahan data BPJS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	Kkk 1. UU no. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai; 2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Tentang ASN; 4. PP no. 32 Tahun 1979 jo, PP no. 19 Tahun 2013 tentang pemberhentian PNS; 5. PP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan janda/duda nya; 6. 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 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 Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Fasilitas Tunjangan Hari Tua 2. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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 dan Scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/HP 6. Almari/Rak Arsip 7. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)

NO	KOMPONEN	URAIAN
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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Monitoring Iuran Korpri

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Tanda terima pembayaran iuran Korpri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melakukan Upload Bukti Pembayaran iuran Korpri OPD dari aplikasi BUBAYAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pembayaran Iuran Korpri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 5. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Monitoring Iuran Korpri 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Teliti dan tekun 5. Jujur
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. WA
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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PPIK/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Pembayaran Tunjangan Keluarga Melalui Integrasi
SIMPEG dan SIMGAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) terbit setelah adanya persetujuan atas usulan permohonan perubahan data keluarga ASN yang telah dilakukan verifikasi serta validasi oleh Pengolah Data dan Informasi selaku Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah. 2. Ketentuan pemberian tunjangan keluarga adalah sebagai berikut: – Tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristeri/suami dengan ketentuan: 1. Diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sah. 2. Untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil. 3. Tunjangan isteri/suami

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia. Pegawai yang bercerai atau meninggal dunia istri/suaminya, harus menyerahkan Fotocopy Akta/Surat Keterangan Kematian. – Tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan: 1. Belum melampaui batas usia 21 Tahun. 2. Tidak atau belum pernah menikah. 3. Belum bekerja atau tidak mempunyai penghasilan sendiri. 4. Diberikan maksimal untuk 2 orang anak. 5. Tunjangan anak dihentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia. 6. Batas usia anak seperti tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut: • Dapat menunjukan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Masa pelajaran pada sekolah/kursus/ perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun. • Tidak menerima beasiswa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan peremajaan data keluarga pada aplikasi Portal Pegawai. 2. Membuat usulan permohonan pengajuan tunjangan keluarga baru melalui menu SKUMPTK pada aplikasi Portal Pegawai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu (dari usulan sampai dengan pengarsipan dokumen SKUMPTK pada aplikasi Portal Pegawai)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah sebanyak 19 (sembilan belas) kali dan perubahan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Manajemen Kepegawaian; 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kota Surakarta; 6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjelasan Ketentuan Perpanjangan Batas Usia Anak Pegawai Negeri Sipil Yang Berhak Menerima Tunjangan Keluarga.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian dan Teknologi Informasi. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop. 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. SIMPEG 8. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PPIK/SP/III/2026/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Jenis Pelayanan : Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Permintaan Data/Informasi Kepegawaian yang mencantumkan: a. Maksud dan tujuan permohonan data/informasi secara jelas; b. Format permintaan data/informasi; c. Kontak narahubung yang dapat dihubungi; 2. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Keamanan Data dan Informasi Kepegawaian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan permintaan data/informasi kepegawaian dilengkapi dengan Surat Pengantar beserta format data/informasi ke BKPSDM; 2. Pemohon mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data/informasi secara jelas dan mencantumkan kontak narahubung yang dapat dihubungi; 3. Pimpinan mengkaji permohonan permintaan data/informasi kepegawaian sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku; 4. Pelaksana melakukan pengolahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		data/informasi berdasarkan format yang diminta sesuai dengan arahan pimpinan; 5. Pelaksana menyampaikan hasil pengolahan data/informasi ke pemohon setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan; 6. Pemohon menerima data/informasi sesuai dengan permintaan kebutuhan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi kepegawaian yang sesuai dengan permintaan kebutuhan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kota Surakarta.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Memiliki kemampuan dalam bidang pengelolaan data dan Teknologi Informasi. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telepon/HP 6. Almari/Rak Arsip 7. SIMPEG 8. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya data di database 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. E-Arsip 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Mutasi PNS Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Persyaratan Awal: --- 1. File Surat permohonan mutasi (bermaterai) 2. File Pas photo terbaru ukuran 4x6 3. File Daftar Riwayat Hidup sesuai ketentuan BKN 4. File KTP/ Surat Keterangan Kependudukan Sementara 5. File Kartu Keluarga 6. File surat nikah 7. File Legalisir SK CPNS 8. File Legalisir SK PNS 9. File Legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 10. File Legalisir SKP bernilai baik 2 tahun terakhir 11. File ijazah dan transkrip nilai 12. File surat persetujuan suami/istri 13. File Surat Pernyataan bersedia ditempatkan di perangkat daerah yang ditetapkan dan tidak mengajukan mutasi paling singkat 5 tahun (bermeterai) 14. File kartu pegawai 15. File Keputusan Penugasan/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penempatan Suami/Istri bagi yang mengikuti suami istri (dari Instansi/Kantor terkait) 16. File Surat keterangan sehat (dokter pemerintah) 17. File Sertifikat Pendidik (Guru) dan STR (Tenaga Kesehatan) serta PAK terakhir untuk Fungsional 18. File Data pendukung (Diklat, Prestasi dll) Persyaratan Lanjutan: --- 1. File Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar (dari BKD / Kepegawaian) 2. File Surat Keterangan Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin / proses peradilan (dari BKD / Kepegawaian) 3. File Surat Keterangan Tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat (dari BKD / Kepegawaian) 4. File Surat Keterangan bebas temuan (dari Inspektorat) 5. File Anjab dan ABK dari Instansi Asal 6. File Surat Keterangan formasi dari Instansi Asal 7. File Usul Mutasi dari Instansi Asal (Persetujuan Melepas)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengunggah file dokumen persyaratan. 2. Menyampaikan usulan mutasi kepada Admin BKPSDM. 3. Menunggu konfirmasi kelengkapan dokumen persyaratan dari Admin BKPSDM. 4. Menunggu pemeriksaan ketersediaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		formasi. 5. Melaksanakan assessment. 6. Menunggu hasil rapat pleno. 7. Menunggu penerbitan dokumen Anjab/ABK. 8. Menunggu penerbitan usul mutasi dari Instansi Penerima. 9. Menunggah usul mutasi dari Instansi Asal. 10. Menunggu hasil proses dokumen mutasi dari Instansi yang berwenang selain Instansi Penerima. 11. Menerima Surat Keputusan Wali Kota Surakarta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling cepat 6 bulan 3 bulan sampai Surat Permintaan Persetujuan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Wali Kota Surakarta Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Masuk PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 7.2 Tahun 2021 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang mutasi PNS masuk; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mampu melakukan assesment pegawai; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. 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. Aplikasi SIASN
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan elayanan	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Mutasi PNS Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Surat Permintaan Persetujuan dari Instansi yang dituju
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengirimkan berkas usulan mutasi keluar ke BKPSDM. 2. Melakukan koordinasi jika ada kekurangan berkas maupun persyaratan lainnya. 3. Menerima Surat Persetujuan Pindah (jika usulan disetujui) atau Surat Penolakan (jika usulan ditolak).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi Keluar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) 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 Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang mutasi PNS keluar; 2. Memiliki pengetahuan terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ketentuan 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. Ruang Pelayanan 8. Aplikasi SIMPEG 9. Stempel
11.	Jumlah Pelaksana	8 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Mutasi PNS Internal

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Mutasi Internal bagi ASN/OPD/Kebijakan BKPSDM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengirimkan permohonan mutasi; 2. Melakukan koordinasi terkait tindak lanjut permohonan mutasi; 3. Mengikuti <i>assessment</i> pegawai (jika diperlukan); 4. Menerima SK Pemindahan Pegawai Negeri Sipil jika permohonan mutasi disetujui dan memenuhi syarat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Penempatan PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan; 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan 10. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Mutasi Internal PNS; 2. Mampu melakukan assesment pegawai; 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
11.	Jumlah Pelaksana	8 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Permohonan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Copy Keterangan Pendidikan atau keterangan gelar akademik dan sebutan profesi 2. SK CPNS 3. SK Pangkat terakhir 4. SK Jabatan terakhir 5. Ijin Belajar 6. SKP 1 tahun terakhir dengan nilai Baik 7. Kukuh Gelar 8. Ijazah yang dilegalisir 9. Uraian tugas 10. Foto 3x4 = 4 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat usulan peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan mengirimkan ke BKPSDM. 2. Melakukan koordinasi dengan BKPSDM terkait data calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah. 3. Menerima undangan pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah. 4. Mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah. 5. Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah bagi peserta yang dinyatakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		lolos.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Penyelenggara
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tugas Jabatan; 6. Perwali no. 7 Tahun 2014 tentang pedoman Penyesuaian Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Daerah; 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; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; 2. Memahami ketentuan 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Jaringan Internet 5. Telepon/HP 6. Almari/Rak Arsip 7. Aplikasi Ujian Dinas Online 8. Stempel 9. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Ujian Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala OPD; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. FC Ijazah yang dilegalisir; 5. SKP 1 tahun terakhir dengan nilai baik; 6. Foto 3x4 = 4 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat usulan ujian dinas dan mengirimkan ke BKPSDM. 2. Melakukan koordinasi dengan BKPSDM terkait data calon peserta ujian dinas. 3. Menerima undangan pelaksanaan ujian dinas. 4. Mengikuti ujian dinas. 5. Menerima STLUD bagi peserta yang lulus ujian dinas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Penyelenggara
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan; 6. Peraturan Walikota Surakarta no. 7 Tahun 2014 tentang pedoman Penyesuaian Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Daerah; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; dan 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang Ujian Dinas; 2. Memahami 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 Ujian Dinas Online 8. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Kenaikan Pangkat PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	KP Reguler : 1. File SK CPNS 2. File SK PNS 3. File Kenaikan Pangkat Terakhir 4. File SK Penempatan/Pemindahan Pelaksana/ SOTK 5. File Penilaian SKP 2 tahun terakhir 6. File Dokumen Mutasi antar daerah (bagi yang KP pertama kali) 7. File Ijazah terakhir 8. File transkrip nilai 9. File Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) 10. File SK Tugas Belajar (jika ada) 11. File SK Pemberhentian tugas belajar dan pengaktifan Kembali (jika ada) 12. File surat izin belajar dan kukuh gelar (sesuaikan dengan kebutuhan) 13. File SK Hukuman Disiplin (jika ada) KP JF : 1. File SK CPNS 2. File SK PNS 3. File SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. File Penilaian SKP 2 tahun terakhir 5. File Penilaian Angka Kredit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. File SK Jabatan Fungsional 7. File Berita Acara Pelantikan Dalam JFT 8. File Dokumen Mutasi antar daerah (bagi yang KP pertama kali) 9. File Ijazah Terakhir 10. File Transkrip Nilai 11. File SK Tugas Belajar (jika ada) 12. File SK Pemberhentian tugas belajar dan pengaktifan Kembali (jika ada) 13. File surat izin belajar dan kukuh gelar (sesuaikan dengan kebutuhan) 14. File Sertifikat Uji Kompetensi (sesuaikan dengan kebutuhan) 15. File SK Pembebasan dan Pengangkatan Kembali dalam JFT (disesuaikan dengan kebutuhan) 16. File SK Hukuman Disiplin (jika ada) 17. File Seritifikat Pendidik (bagi guru yang akan diangkat dalam JFT guru dan yang KP ke Golongan III.b) KP PI : 1. File SK CPNS; 2. File SK PNS; 3. File SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. File Kenaikan Pangkat Terakhir; 5. File SK Penempatan/Pemindahan Pelaksana/SOTK; 6. File Penilaian SKP 2 tahun terakhir; 7. File Dokumen Mutasi antar daerah (bagi yang KP pertama kali); 8. File ijazah terakhir; 9. File transkrip nilai; 10. File surat izin belajar dan kukuh gelar (sesuaikan dengan kebutuhan); 11. File SK Hukuman Disiplin (jika ada).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		KP Jabatan Struktural : 1. File SK CPNS 2. File SK PNS 3. File Kenaikan Pangkat Terakhir 4. File Penilaian SKP 2 tahun terakhir 5. File SK Jabatan Struktural 6. File surat pernyataan pelantikan dalam jabatan structural 7. File Dokumen Mutasi antar daerah (bagi yang KP pertama kali) 8. File Ijazah terkahir 9. File transkrip nilai 10. File Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) 11. File SK Tugas Belajar (jika ada) 12. File SK Pemberhentian tugas belajar dan pengaktifan Kembali (jika ada) 13. File surat izin belajar dan kukuh gelar (sesuaikan dengan kebutuhan) 14. File SK Hukuman Disiplin (jika ada) KP Golongan IV/c ke atas : 1. File SK CPNS 2. File SK PNS 3. File Kenaikan Pangkat Terakhir 4. File Penilaian SKP 2 tahun terakhir 5. File Penilaian Angka Kredit 6. File SK Jabatan Fungsional 7. File SK Jabatan Struktural 8. File Surat Pernyataan Pelantikan dalam jabatan structural 9. File Dokumen Mutasi antar daerah (bagi yang KP pertama kali) 10. File Dokumen Seleksi JPT 11. File Ijazah terkahir 12. File transkrip nilai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. File sertifikat uji kompetensi 14. File SK Pembebasan dan Pengangkatan Kembali dalam JFT (d disesuaikan dengan kebutuhan) 15. File SK Hukuman Disiplin (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan file dokumen persyaratan kepada Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing 2. Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi 3. Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing menyampaikan usulan KP kepada Admin BKPSDM melalui Admin Kepegawaian Bidang pada Dinas Pendidikan (khusus usulan dari sekolah) 4. Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing menyampaikan usulan KP kepada Admin BKPSDM (khusus usulan selain dari sekolah) 5. Menunggu hasil verifikasi dokumen persyaratan oleh Admin 6. Menunggu hasil verifikasi oleh BKN 7. Mengunduh SK Kenaikan Pangkat melalui portal pegawai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; dan 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan kenaikan pangkat; 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 SIMPEG 8. Aplikasi SIASN
11.	Jumlah Pelaksana	8 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)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/7
Revisi ke	00

**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. Mengajukan usulan KGB melalui aplikasi portal pegawai 2. Melakukan perbaikan data jika usulan yang diajukan TMS 3. Melakukan koordinasi dengan BKPSDM terkait draf Persetujuan KGB bagi PNS Golongan I, II dan III 4. Mengecek KGB pada portal pegawai 5. Menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan
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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		III dan IV
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/8
Revisi ke	00

**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	1. Ijazah terakhir 2. Ketersediaan formasi jabatan 3. Penetapan kebutuhan MenPanRB 4. Penilaian angka kredit 5. Rekomendasi lulus uji kompetensi 6. SK jabatan fungsional terakhir 7. SK kenaikan pangkat terakhir 8. Surat usul ke BKPSDM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan file dokumen persyaratan kepada Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing 2. Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi 3. Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing menyampaikan usulan KP kepada Admin BKPSDM melalui Admin Kepegawaian Bidang pada Dinas Pendidikan (khusus usulan dari sekolah) 4. Pengelola Kepegawaian OPD masing-masing menyampaikan usulan KP kepada Admin BKPSDM (khusus usulan selain dari sekolah) 5. Menunggu hasil verifikasi dokumen persyaratan oleh Admin 6. Menunggu hasil verifikasi oleh BKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mengunduh SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui aplikasi pengelolaan jenjang jabatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling cepat 20 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 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; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; dan 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Memahami peraturan tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
11.	Jumlah Pelaksana	7 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/9
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Pengelolaan Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas
(Plt.)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Usulan Plt.; dan 2. Persyaratan lain yang dibutuhkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat surat usulan Plt.; 2. Mengirimkan surat usulan Plt.; 3. Melakukan koordinasi jika ada kekurangan berkas atau ketentuan lainnya yang tidak sesuai persyaratan; 4. Menerima Surat Perintah Plt.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 2 hari untuk proses tandatangan Kepala BKPSDM b. 3 hari kerja untuk proses tandatangan Sekda c. 5 hari kerja untuk proses tandatangan Wali Kota
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas Plt.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Wali Kota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 tahun 2023 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 21.2 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Mutasi Pegawai / SIMPEG; 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Almari/Rak Arsip 7. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
11.	Jumlah Pelaksana	7 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/10
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Pengelolaan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian
(Plh.)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Usulan Plh.; dan 2. Persyaratan lain yang dibutuhkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuat surat usulan Plh.; 2. Mengirimkan surat usulan Plh.; 3. Melakukan koordinasi jika ada kekurangan berkas atau ketentuan lainnya yang tidak sesuai persyaratan; 4. Menerima Surat Perintah Plh.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja untuk proses tandatangan Sekda
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas Plh.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di		

NO	KOMPONEN	URAIAN
internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Wali Kota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tata Kerja Badan Daerah; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 21.2 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Mutasi Pegawai / SIMPEG; 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. 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. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
11.	Jumlah Pelaksana	7 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_MP/SP/III/2026/11
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi
Jenis Pelayanan : Permohonan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang bersangkutan dan OPD 2. Lolos seleksi administrasi 3. Lolos seleksi akademik 4. SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi dan melengkapi persyaratan pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar melalui link https://bit.ly/PENGAJUAN_REKOMENDASI_TUBEL 2. Mengirim surat pengantar pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar ke BKPSDM 3. Melakukan koordinasi jika ada kekurangan berkas ataupun persyaratan lainnya 4. Menerima Surat Rekomendasi Tugas Belajar 5. Jika PNS sudah dinyatakan diterima pada lembaga pendidikan, maka PNS wajib mengisi dan melengkapi persyaratan pengajuan Tugas Belajar melalui link https://bit.ly/PENGAJUAN_TUGAS_BELAJAR 6. Mengirimkan surat pengantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengajuan Tugas Belajar ke BKPSDM 7. Melakukan koordinasi jika ada kekurangan berkas ataupun persyaratan lainnya 8. Menerima SK Tugas Belajar 9. Mengirimkan laporan perkembangan pendidikan melalui link https://bit.ly/LAPORAN PERKEMBANGAN PENDIDIKAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 200 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 4019); 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; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 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 Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 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 Surakarta Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Peningkatan dan Penyesuaian Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sitem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Transportasi 8. Stempel 9. Mesin FC 10. Aplikasi SIMONAS 11. Mushola 12. Toilet 13. 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2026/12
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai
Jenis Pelayanan : Permohonan Keterangan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang bersangkutan dan OPD 2. Izin belajar 3. Ijazah, transkrip nilai 4. SK Pangkat terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi dan melengkapi usulan Keterangan Pendidikan/Pencantuman Gelar melalui link https://bit.ly/PG_SIASN 2. Mengirimkan surat pengantar usulan Keterangan Pendidikan/Pencantuman Gelar ke BKPSDM 3. Melakukan koordinasi jika ada kekurangan berkas atau persyaratan lainnya 4. Menerima Surat Keterangan Pendidikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan SUSunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 9. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Kepegawaian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Teliti dan tekun
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ HP 6. Almari/Rak Arsip 7. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan elayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_MP/SP/III/2026/13
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi
Jenis Pelayanan : Pemetaan Kompetensi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat undangan mengikuti pemetaan kompetensi (<i>Profiling Assessment</i>)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima undangan <i>Profiling Assessment</i> ; 2. Mengikuti pengarahan teknis pelaksanaan kegiatan <i>profiling assessment</i> ; 3. Melaksanakan kegiatan <i>profiling assessment</i> dalam rangka pemetaan kompetensi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Assessment Pemetaan Kompetensi (<i>Profiling Assessment</i>)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan di bidang asesmen; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; 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. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_MP/SP/III/2026/14
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi
Jenis Pelayanan : Konsultasi Hasil *Assessment*

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	Permohonan Layanan Konsultasi Hasil <i>Assessment</i> dari ASN di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan konsultasi melalui website https://kepegawaian.surakarta.go.id/ pada menu MUTASI/ Aplikasi ASN Surakarta/ Konsultasi Kepegawaian. 2. Memilih Jenis Konsultasi Hasil <i>Assessment</i> dan usulan waktu yang diinginkan 3. Menunggu proses verifikasi dari Admin 4. Menghadiri undangan konseling sesuai waktu yang disepakati 5. Menerima <i>feedback</i> dan penjelasan hasil 6. asesmen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengembangan Kompetensi bagi ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan di bidang <i>Assessment</i> ; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; 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. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Peserta PKP dan PKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 2. Batas Usia Pensiun untuk peserta PKP (8 tahun) dan PKA (5 tahun) 3. Peserta PKA harus sudah lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) atau sebutan lain 4. Persyaratan umum PKP, PKA: a. Surat Tugas Surat Tugas mengikuti PKP, PKA bagi peserta dan Surat Pernyataan Bebas Tugas dari Pimpinan Instansi. b. Usia Peserta PKP: 1) 54 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana; atau 2) 56 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan c. Fotocopy SK Pangkat/Golongan terakhir d. Fotocopy pengangkatan jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terakhir e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari dokter pemerintah f. Pas photo ukurn 3x6 dengan format jpg, berlatar belakang merah, memakai pakaian putih dengan dasi hitam g. Surat Pernyataan Komitmen 5. Persyaratan Khusus Calon Peserta PKP dan PKA sedang tidak sedang mempertanggungjawaban penyelesaian administrasi maupun kegiatan yang berkaitan dengan hukum dan/keuangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menunggu surat panggilan dari BKPSDM 2. Mengikuti kegiatan pengarahan calon peserta 3. Menerima surat tugas peserta 4. Mengikuti acara pembukaan pelatihan 5. Melaksanakan rangkaian kegiatan pelatihan (proses belajar e-learning, klasikal, studi lapangan, dll) 6. Menyusun dan mengumpulkan laporan pelaksanaan 7. Mengikuti acara penutupan pelatihan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Persiapan 40 hari kerja sebelum penyelenggaraan b. Penyelenggaraan PKP 96 hari kalender c. Penyelenggaraan PKA 91 hari kalender d. Pengiriman peserta PKP, PKA, 14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis bagi peserta pelatihan, biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Tugas Peserta PKP, PKA b. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 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 Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 9. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	7 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Jenis Pelayanan : Pengiriman Peserta PKP, PKA, dan PKN II

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Penawaran diklatpim 2. Surat Permohonan Fasilitasi/Kerjasama dengan BPSDMD Provinsi Jateng 3. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 4. Batas Usia Pensiun untuk peserta PKP (8 tahun) dan PKA (5 tahun) 5. Peserta PKA harus sudah lulus pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) atau sebutan lain 6. Peserta PKN II harus sudah lulus pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) atau sebutan lain 7. Persyaratan Umum PKP, PKA: a. Surat Tugas mengikuti PKP, PKA bagi peserta dan Surat Pernyataan Bebas Tugas dari Pimpinan Instansi. b. Usia Peserta PKP: 1) 54 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana; atau 2) 56 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan

		Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan c. Fotocopy SK Pangkat/Golongan terakhir d. Fotocopy pengangkatan jabatan terakhir e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari dokter pemerintah f. Pas photo ukurn 3x6 dengan format jpg, berlatar belakang merah, memakai pakaian putih dengan dasi hitam g. Surat Pernyataan Komitmen 8. Persyaratan Khusus Calon Peserta PKP dan PKA sedang tidak sedang mempertanggungjawaban penyelesaian administrasi maupun kegiatan yang berkaitan dengan hukum dan/keuangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat panggilan peserta dari BKPSDM 2. Mengikuti kegiatan pengarahan peserta 3. Menerima surat tugas peserta 4. Mengikuti acara pembukaan pelatihan 5. Melaksanakan rangkaian kegiatan pelatihan (proses belajar e-learning, klasikal, studi lapangan, dll) 6. Menyusun laporan pelatihan 7. Mengikuti acara penutupan pelatihan
3.	Jangka waktu pelayanan	a. Persiapan 40 hari kerja sebelum penyelenggaraan b. Penyelenggaraan PKP 96 hari kalender c. Penyelenggaraan PKA 91 hari kalender d. Penyelenggaraan PKN II 101 hari kalender e. Pengiriman peserta PKP, PKA, PKN II 14 hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Gratis bagi peserta pelatihan, biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Tugas Peserta PKP, PKA, PKN II b. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 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 Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 9. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. 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. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penerimaan Kunjungan *Benchmarking/*
 Studi Lapangan (BM/Stula)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Jawaban
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan surat permohonan <i>Benchmarking</i> ke BKPSDM 2. Menerima surat jawaban 3. Melaksanakan kunjungan BM/Stula dilanjutkan ke Locus
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penerimaan Kunjungan <i>Benchmarking /</i> Studi Lapangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 9. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	7 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jenis Pelayanan : Pengiriman Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Penawaran diklat Latsar CPNS dan Orientasi PPPK 2. Surat Permohonan Fasilitasi/Kerjasama dengan BPSDMD Provinsi Jateng 3. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 4. Persyaratan Umum Orientasi PPPK a. Biodata Peserta b. Surat Tugas mengikuti Orientasi bagi peserta. c. Fotocopy SK Pengangkatan PPPK. d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah. e. Pas Photo ukuran 4x6, latar belakang merah, memakai pakaian putih, berdasi. f. Fotocopy Ijazah terakhir. 5. Persyaratan Umum CPNS a. Biodata Peserta b. Surat Tugas mengikuti Latsar CPNS. c. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah. e. Pas Photo ukuran 4x6, latar belakang f. merah, memakai pakaian putih, berdasi. g. Fotocopy Ijazah terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Panggilan Latsar / Orientasi dari BKPSDM 2. Melaksanakan kegiatan Pengarahan 3. Menerima Surat Tugas Latsar / Orientasi 4. Mengikuti rangkaian kegiatan Latsar / Orientasi (Pembukaan, Materi, Ujian, Seminar, Penutupan, dll) 5. Mengumpulkan laporan kegiatan Latsar CPNS dan Orientasi PPPK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Persiapan 40 hari sebelum pelaksanaan Penyelenggaraan Latsar CPNS 141 hari kerja, dengan rincian 16 hari kerja MOOC (Massive Open Online Course) 51 hari pelatihan klasikal, 74 hari kerja blended learning) Penyelenggaraan Orientasi PPPK 17 hari kerja, dengan rincian MOOC (Massive Open Online Course) 15 hari, dan tatap muka 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK STTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung

		e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 13/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 289/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35

		Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 5. Teliti dan tekun
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ HP 6. Almari/Rak Arsip 7. Transportasi 8. Aplikasi Kolabjar 9. Aplikasi Sip Tenan
11.	Jumlah Pelaksana	9 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia

Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 2. Persyaratan Umum Orientasi PPPK: a. Biodata Peserta b. Surat Tugas mengikuti Orientasi bagi peserta. c. Fotocopy SK Pengangkatan PPPK. d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah. e. Pas Photo ukuran 4x6, latar belakang merah, memakai pakaian putih, berdasi. f. Fotocopy Ijazah terakhir. 3. Persyaratan Umum CPNS a. Biodata Peserta b. Surat Tugas mengikuti Latsar CPNS. c. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS. d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah. e. Pas Photo ukuran 4x6, latar belakang merah, memakai pakaian putih, berdasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Fotocopy Ijazah terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Surat Tugas Latsar CPNS / Orientasi PPPK 2. Mengikuti rangkaian kegiatan Latsar CPNS / Orientasi PPPK (Pembukaan, Materi, Ujian, Seminar, Penutupan, dll) 3. Mengumpulkan laporan kegiatan Latsar CPNS dan Orientasi PPPK 4. Menyiapkan absensi, modul, buku panduan perlengkapan kantor (ATK,komputer,printer,dll) dan training kit untuk peserta 5. Menyusun laporan pelaksanaan Latsar CPNS dan Orientasi PPPK
3.	Jangka waktu pelayanan	Persiapan 40 hari sebelum pelaksanaan Penyelenggaraan Latsar CPNS 141 hari kerja, dengan rincian 16 hari kerja MOOC (Massive Open Online Course) 51 hari pelatihan klasikal, 74 hari kerja blended learning) Penyelenggaraan Orientasi PPPK 17 hari kerja, dengan rincian MOOC (Massive Open Online Course) 15 hari, dan tatap muka 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK STTP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575

		g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 13/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 289/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

		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; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampuberkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Transportasi 8. Aplikasi Kolabjar

		9. Aplikasi Sip Tenan
11.	Jumlah Pelaksana	9 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PSDM/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 2. Persyaratan Umum: a. Usulan dari OPD Calon Peserta b. Surat Tugas mengikuti Pelatihan Teknis dan Fungsional bagi peserta c. Peserta bertugas atau membidangi sesuai diklat yang akan diikuti (Mengacu pada Syarat Jabatan dan sudah PNS): 1) Batas usia tidak lebih dari 50 tahun 2) Belum pernah mengikuti Diklat sejenis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat tugas pelatihan 2. Mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan (pembukaan, pelatihan, penutupan, dll) 3. Menyusun dan mengumpulkan laporan pelatihan teknis dan fungsional.
3.	Jangka waktu pelayanan	Persiapan 30 hari sebelum penyelenggaraan Penyelenggaran 14 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis Bagi Peserta. Biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	1. Pelatihan Teknis dan Fungsional secara tatap muka 2. Sertifikat Diklat Teknis dan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelatihan 2. Mampumengoperasikan SIMPEG 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Gedung tempat pembelajaran, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang transit, ruang makan 2. Komputer/ Laptop, printer 3. Fasilitas makan dan minum 4. Masjid/Mushola 5. Toilet putra dan toilet putri

		6. Perpustakaan 7. Klinik/Fasilitas Kesehatan 8. ATK 9. Jaringan Internet 10. Telepon/ Hp 11. Perlengkapan pembelajaran (sound system, flipchart, white board, AC, LCD Proyektor, Pointer, Layar Proyektor, jam dinding ruang sekretariat 12. Almari/Rak Arsip 13. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 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)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PSDM/SP/III/2026/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Jenis Pelayanan : Pengiriman Pelatihan Teknis dan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1.Surat penawaran pelatihan 2.Surat permohonan fasilitasi/Kerjasama dengan BPSDMD Provinsi Jawa Tengah atau pihak ke 3 3.<u>Persyaratan Umum:</u> a. Usulan dari OPD Calon Peserta b. Surat Tugas mengikuti Pelatihan Teknis dan Fungsional bagi peserta. c. Peserta bertugas atau membidangi sesuai diklat yang akan diikuti (Mengacu pada Syarat Jabatan dan sudah PNS): 1) Batas usia tidak lebih dari 50 tahun 2) Belum pernah mengikuti Diklat sejenis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat tugas pelatihan 2. Mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan (pembukaan, pelatihan, penutupan, dll) 3. Menyusun dan mengumpulkan laporan pelatihan teknis dan fungsional.

3.	Jangka waktu pelayanan	Persiapan 30 hari sblm penyelenggaraan Penyelenggaraan 14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Bagi Peserta. Biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	1. Pelatihan Teknis dan Fungsional secara tatap muka 2. Sertifikat Diklat Teknis dan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayana Publik No 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
----	-------------	--

		5. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelatihan 2. Mampu mengoperasikan SIMPEG 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Gedung tempat pembelajaran, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang transit, ruang makan 2. Komputer/Laptop, printer 3. Fasilitas makan dan minum 4. Masjid/Mushola 5. Toilet putra dan toilet putri 6. Perpustakaan 7. Klinik/Fasilitas Kesehatan 8. ATK 9. Jaringan Internet 10. Telepon/HP 11. Perlengkapan pembelajaran (sound system, flip chart, white board, AC, LCD Proyektor, Pointer, Layar Proyektor, jam dinding, ruang diskusi, ruang sekretariat 12. Almari/Rak Arsip 13. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 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)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/8
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Jenis Pelayanan : Pembelajaran E-Learning LMS – Solo Wasis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Pegawai ASN Kota Surakarta baik PNS maupun PPPK yang sudah terdaftar dalam data BKN 2. Pegawai ASN Kota Surakarta baik PNS maupun PPPK yang sudah memiliki NIP atau NIPPPK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan pendaftaran akun dalam LMS Solowasis 2. Mengakses laman Solowasis dan mengikuti pelatihan yang dipilih hingga selesai 3. Mengunduh sertifikat pembelajaran setelah mengikuti semua tahapan pembelajaran
3.	Jangka waktu pelayanan	1 – 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Learning Management System Solowasis / Sertifikat Pelatihan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575

		g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 13/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 289/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

		Prosedur; 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; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Jaringan Internet 3. Telepon/ HP 4. Aplikasi Solowasis

11.	Jumlah Pelaksana	9 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2026/9
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi
Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 2. Kerangka Acuan Kerja
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon login di sistem Ruko ASN pada laman www.kepegawaian.surakarta.go.id 2. Mengisi usulan dengan memasukkan Kerangka Acuan Kerja 3. Kerangka Acuan Kerja dicetak dan diasman pimpinan unit kerja masing-masing, lalu diunggah pada menu “Konfirmasi dan Unggah Lampiran” 4. Menunggu persetujuan dari admin BKPSDM. Apabila sudah disetujui dapat mengunduh link/ barcode daftar hadir yang wajib diisi oleh peserta kegiatan 5. Kegiatan dapat dilaksanakan 6. Setelah selesai kegiatan pemohon mengisi laporan pada sistem dan menunggu verifikasi admin BKPSDM 7. Sertifikat kegiatan diterbitkan dan dapat didownload melalui sistem

		Ruang Kompetensi ASN.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pengembangan Kompetensi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan

		Perjanjian Kerja 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 13/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 289/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
--	--	--

8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Diklat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Jaringan Internet 3. Telepon/HP 4. Aplikasi Solowasis
11.	Jumlah Pelaksana	9 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 penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
 Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Pengujian Kesehatan Bagi ASN Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengujian Kesehatan 2. SK Pangkat terakhir 3. Bukti dukung kelengkapan surat permohonan uji kesehatan (bisa berupa FC surat cuti pegawai yang telah habis sampai dengan 1 tahun, surat rekomendasi / yang lain)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah / ASN mengajukan permohonan uji kesehatan. 2. ASN menunggu jadwal pelaksanaan uji kesehatan 3. Terbit Surat Keterangan Hasil Uji Kesehatan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis bagi pegawai, biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	Surat hasil pengujian kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. ULAS (ulas.surakarta.go.id) 2. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) 3. Telepon (0271) 642020 Psw 465 4. Kunjungan Langsung 5. Email: bkpsdm@surakarta.go.id 6. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575

		7. Website: bkpsdm.surakarta.go.id 8. Instagram: @bkpsdmsurakarta 9. Facebook: Bkpsdm Surakarta 10. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah No.26 Tahun 1977 Tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri; 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 Pemerintah No 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 6. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 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. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Memiliki Pengetahuan tentang Perundang - Undangan Terkait 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 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. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	8 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. Penilaian Perilaku 360 derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari ASN yang bersangkutan kepada Wali Kota melalui BKPSDM 2. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat terakhir 6. Berkas pendukung alasan pengajuan CLTN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. ASN mengajukan permohonan CLTN 2. Menunggu hasil keputusan dari Wali Kota terkait pengajuan CLTN 3. Apabila diterima, Surat Keputusan CLTN diserahkan ke ASN dan tembusan diberikan pada Perangkat Daerah terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Wali Kota Surakarta tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tatacara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 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 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Serta Surat Lainnya dan Kegiatan di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; 12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memaham undang - undang yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Teliti dan tekun

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	10 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Permohonan Cuti Tahunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Permohonan Cuti dari ASN yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membuka aplikasi cuti online; 2. Mengisi data dan mengajukan ke Atasan Langsung melalui aplikasi cuti online; 3. Menunggu konfirmasi pengajuan cuti terkait status cuti tersebut (Ditolak/Ditunda/Disetujui); 4. Menunggu persetujuan Pejabat Berwenang
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja sejak permohonan cuti di terima dari Perangkat Daerah
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta

		j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Wali Kota 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; 9. Peraturan Wali Kota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memaham undang-undang yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Ramah 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. Mushola 8. Toilet 9. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 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. Penilaian Perilaku 360 derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Permohonan Cuti Besar, Cuti karena Alasan Penting, Cuti Melahirkan dan Cuti Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Cuti dari ASN yang bersangkutan; 2. Usulan cuti dari Perangkat Daerah; 3. Surat Keterangan Melaksanakan Ibadah Haji dari Kantor Kemenag setempat, atau Surat Keterangan Melaksanakan Ibadah Umroh dari Biro Umroh; 4. Data Dukung Cuti Alasan Penting (lelayu, surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan atas nama anggota keluarga yang sakit, surat keterangan melangsungkan pernikahan/undangan pernikahan) 5. Surat Keterangan dari Dokter/Rumah Sakit jika cuti sakit
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan formulir permohonan cuti ke Kepegawaian dengan melampirkan surat keterangan/bukti dukung; 2. Menerima formulir permohonan cuti yang sudah disetujui dari Atasan Langsung dan Pejabat Berwenang.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja sejak permohonan cuti di terima dari Perangkat Daerah

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan
----	-------------	--

		Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 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 Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 42 Tahun 2024 tentang Kewenangan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; 11. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
--	--	---

8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memaham undang - undang yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Ramah 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. Mushola 8. Toilet 9. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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. Penilaian Perilaku 360 derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali
-----	----------------------------	---

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Penyampaian Laporan Harta Kekayaan
Penyelenggara Negara Melalui Aplikasi E-LHKPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Data Harta Kekayaan bergerak maupun tidak bergerak yang bersangkutan dan suami/istri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. ASN menjadi wajib lapor sesuai Edaran Sekda 2. Perwakilan wajib lapor mendapatkan sosialisasi dan pendampingan LHKPN 3. Wajib lapor mengajukan konsultasi ke Tim admin LHKPN BKPSDM 4. Melakukan Konsultasi dengan Tim admin LHKPN BKPSDM 5. Menyelesaikan pelaporan LHKPN
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 KPK No. 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan KPK No. 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Nomor 38.1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Badan Daerah; 12. Keputusan Walikota Surakarta Surakarta Nomor 030/129.1 Tanggal 23 September 2023 Tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 13. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi E-LHKPN 3. Memahami tugas, pokok dan fungsi 4. Memaham undang - undang yang terkait 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ramah 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. Aplikasi E-LHKPN 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana
Karya Satya Melalui Aplikasi SIOLA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Edaran Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Penghargaan Satyalancana Karya Satya 2. Berkas Pengusulan Satyalancana Karya Satya dalam bentuk soft file : SK CPNS, Daftar Riwayat Hidup, SK Jabatan Terakhir, SK Pangkat Terakhir, SK/Piagam Satyalancana Karya Satya (jika sebelumnya sudah menerima)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendapatkan informasi melalui Surat Edaran terkait Pengajuan Pengusulan Penganugerahan Satyalancana Karya Satya 2. Melengkapi dan mengunggah persyaratan melalui website 3. Menunggu hasil pengusulan Satyalancana Karya Satya untuk disetujui atau ditolak 4. Apabila disetujui, ASN memperoleh Tanda Kehormatan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses pengusulan maksimal 30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 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. Surat dari Sekretariat Militer Negara RI Nomor B-2267/Sesmilpres/GT.00.03/12/2015 perihal Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 8. Surat Menteri Dalam Negeri : 002.2/5987/SJ tentang Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 12. Standar Persyaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
--	--	---

8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIOLA 3. Memahami tugas, pokok dan fungsi 4. Memaham undang - undang yang terkait 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 7. Ramah 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. Aplikasi SIOLA 8. Transportasi 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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. Penilaian Perilaku 360 derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Permohonan Kartu Istri / Suami
(Karis/Karsu) Virtual

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Berstatus Istri/Suami PNS atau PPPK; 2. ASN mengajukan KARIS/KARSU Virtual melalui sistem informasi yang dikelola Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan peremajaan data Riwayat Keluarga dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Akta Nikah; b. Foto Istri/Suami ASN dengan latar belakang transparan. 3. Apabila ASN bercerai dan menikah lagi melampirkan dokumen sebagai berikut : a. Akta Nikah; b. Akta Cerai bagi ASN yang bercerai; c. Foto Istri/Suami ASN dengan latar belakang transparan. 4. Apabila Istri/Suami ASN meninggal dunia dan ASN tersebut menikah lagi melampirkan dokumen sebagai berikut : a. Akta Nikah; b. Akta Kematian bagi Istri/Suami

		ASN yang meninggal dunia; dan c. Foto Istri/Suami ASN engan latar belakang transparan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. ASN mengakses akun MyASN masing-masing dan mengupdate data di menu Riwayat Keluarga. 2. Melaporkan kepada Pengelola Kepegawaian/Admin SiASN untuk melakukan verifikasi update data Riwayat Keluarga yang telah diajukan 3. Melalui akun MyASN yang bersangkutan masuk ke menu Karis/Karsu Virtual dan mengupdate foto istri/suami. 4. Karis/Karsu Virtual sudah dapat diunduh.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja dari pengusulan (permohonan diterima)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu) Virtual
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 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 No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Aparatur Sipil Negara dan Kartu Suami/Istri Aparatur Sipil Negara; 7. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Suami PNS; 8. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun
----	-------------	---

		2024 tentang Kartu Istri/Kartu Suami Aparatur Sipil Negara Virtual; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. 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. mesin pemindai 8. aplikasi Semar.Kanreg1bkn.id 9. SIMPEG 10. Transportasi 11. Mushola 12. Toilet 13. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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. Penilaian Perilaku 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/8
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA 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. Menyampaikan laporan atas klarifikasi dan pembinaan yang telah dilakukan oleh perangkat daerah 2. Menunggu undangan untuk melakukan pemeriksaan Bersama dengan BKPSDM dan Inspektorat 3. Perangkat daerah (atasan langsung) menunggu undangan untuk melakukan pemeriksaan Bersama dengan unsur BKPSDM, Inspektorat dan Bagian Hukum 4. Menunggu hasil keputusan atas pelanggaran disiplin
3.	Jangka waktu pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id

		f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	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 Sipil; 4. 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; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. 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 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/9
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Permohonan Surat Pernyataan Tidak Pernah
Dijatuhi Hukuman Disiplin

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari pegawai melalui OPD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Bidang terkait mengajukan surat bebas hukuman disiplin untuk syarat kepegawaian 2. Menunggu terbitnya surat sbbeb hukuman disiplin 3. Menerima terbitnya hukuman disiplin
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202); 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 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 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. Mampuberkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. Tekun dan teliti 5. Terampil
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. Mesin FC 8. Aplikasi SIMPEG 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	8 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/10
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Permohonan Layanan Konseling

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Layanan Konseling (berlaku bagi ASN Laki-laki/Perempuan)/WA/Hasil Monev/Aduan/hasil penilaian kinerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan permohonan konseling 2. Menunggu undangan konseling 3. Menghadiri undangan konseling
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja 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 Menteri PAN & RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta Selaku Pengguna Anggaran Nomor 800/278/2012 Tentang Pembentukan Tim Layanan Psikologi dan Konseling Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun

		2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Latar Belakang Pendidikan Psikologi 2. Komunikatif dan memiliki kemampuan analisa psikologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 5. Tekun dan teliti 6. Terampil
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. Alat Tes Psikologi 8. Ruang Konseling

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/11
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Monitoring Kedisiplinan ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Perintah Tugas Monitoring Kedisiplinan ASN 2. Aduan/Laporan OPD/Hasil Monev/LHP Inspektorat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menunggu surat untuk melakukan monitoring 2. Menindaklanjuti surat untuk melakukan monitoring
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Monev Kedisiplinan ASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin 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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 7. Peraturan Kepala BKN No. 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan pelaksanaan PP 94 Tahun 2021; 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. SK Walikota Surakarta No. 058.05/21/I/2016 Tentang Tim penyelenggara dan Pembantu Pelaksana Sidak bagi PNSD Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. 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. Mesin FC 8. Transportasi 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service

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 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/12
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBERDAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Permohonan Pemberian Izin Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang bersangkutan (berlaku bagi ASN Laki-laki/Perempuan) dan Surat Pengantar dari OPD 2. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Berita Acara Pemeriksaan dari OPD 4. FC Buku Nikah 5. FC KK/Kartu Keluarga 6. Rilis Panggilan dari Pengadilan bagi PNS yang digugat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan Permohonan Ijin Perceraian 2. Menunggu Undangan Konseling Perceraian 3. Melakukan Pemeriksaan Perceraian (BAP) 4. Menunggu Hasil Putusan
3.	Jangka waktu pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SK pemberian/penolakan izin perceraian 2. Surat Keterangan melakukan perceraian

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	 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 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 No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

		6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Pengetahuan tentang Hukum Pernikahan 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 5. 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. Ruang Konseling 8. Transportasi 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/13
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA 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. Mengajukan Permohonan ijin konseling Pranikah 2. Menunggu Undangan konseling Pra nikah 3. Menghadiri Undangan Konseling Pra nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	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 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. 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; 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; 11. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 42 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
--	--	--

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Pengetahuan tentang Hukum Pernikahan / Perceraian 3. Mampu memahami dan menganalisa peraturan perundang-undangan 4. Mampu menyimpan rahasia jabatan 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 7. 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. Ruang Konseling 8. Aplikasi WA 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

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/14
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
Jenis Pelayanan : Pendampingan Kinerja Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	Mendaftar terkait kebutuhan pendampingan kinerja Pegawai dengan mengisi: 1. Nama - NIP - Unit Kerja - No. HP 2. Data permasalahan terkait kinerja pegawai 3. User dan password aplikasi kinerja pegawai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. ASN menunggu jadwal atau pelaksanaan pendampingan kinerja pegawai 2. Pelaksanaan pendampingan kinerja pegawai
3.	Jangka waktu pelayanan	1 - 5 hari kerja sesuai dengan antrian
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permasalahan kinerja pegawai mendapatkan solusi

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan

		Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-Kinerja BKN 3. Memahami tugas, pokok dan fungsi 4. Memaham undang - undang yang terkait 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 6. Ramah 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. Aplikasi e-Kinerja BKN dan Portal Pegawai 7. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	6 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. Penilaian Perilaku 360 derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PEKA/SP/III/2026/15
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Jenis Pelayanan : Pembekalan Purna Tugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	1. Menyusun surat edaran kuisioner peminatan kewirausahaan bagi ASN menjelang purna tugas pada TMT 1 tahun berikutnya; 2. Mengolah data peminatan sesuai dengan bidang wirausaha yang diminati; 3. Melakukan kegiatan pembekalan bagi ASN menjelang purna tugas dengan materi berupa penguatan menta psikologis, materi yang berhubungan dengan kewirausahaan, dan melakukan kunjungan lapangan kepada pelaku wirausaha.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. ASN yang menjelang purna tugas dengan TMT 1 tahun berikutnya mengisi form kuisioner peminatan melalui link yang terdapat pada surat edaran; 2. BKPSDM melakukan olah data terkait ASN yyang sudah mempunyai wirausaha atau yang berminat berwirausaha sesuai dengan bidang yang diminati 3. Melakukan kegiatan pembekalan bagi ASN menjelang purna tugas berdasarkan hasil seleksi calon peserta yang memenuhi kualifikasi; 4. Melakukan kunjungan lapangan kepada

		pelaku wirausaha sebagai tindak lanjut dari hasil materi kegiatan pembekalan.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peserta mendapatkan pengetahuan dan pemahaman terkait materi persiapan menghadapi masa purna tugas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS (ulas.surakarta.go.id) b. SP4N-LAPOR (lapor.go.id) c. Telepon (0271) 642020 Psw 465 d. Kunjungan Langsung e. Email: bkpsdm@surakarta.go.id f. SMS dan WhatsApp: 08112 577 575 g. Website: bkpsdm.surakarta.go.id h. Instagram: @bkpsdmsurakarta i. Facebook: Bkpsdm Surakarta j. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun

		2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 8. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepegawaian 2. Memahami tugas, pokok dan fungsi 3. Memaham undang - undang yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 6. Ramah 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

		6. Almari/Rak Arsip 7. Transportasi 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Customer Service
11.	Jumlah Pelaksana	8 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. Penilaian Perilaku 360 derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KOTA SURABAYA



BENI SUPARTONO PUTRO