

6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;
15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
16. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
17. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2019 tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Keluar;
18. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata Di Wilayah Kota Yogyakarta; dan
19. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta meliputi produk jenis pelayanan :
- 1) Sanggah Seleksi Administrasi bagi pelamar CASN
 - 2) Izin Penelitian di BKPSDM
 - 3) Layanan Mutasi Masuk Antar Daerah ke Pemerintah Kota Yogyakarta
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal, 29 Oktober 2024

KEPALA



DEDI BUDIONO, M.Pd

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta

Nomor :

Tanggal :

A. PENDAHULUAN

BKPSDM Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan publik pada bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Yogyakarta, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.

B. STANDAR PELAYANAN SANGGAH SELEKSI ADMINISTRASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelamar yang mengajukan sanggah merupakan pelamar yang tidak lulus Seleksi Administrasi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Yogyakarta;2. Pelamar yang tidak lulus Seleksi Administrasi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Yogyakarta dan keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil administrasi diumumkan; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sanggahan diajukan melalui Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[1. BKPSDM mengumumkan Hasil Seleksi Administrasi] --> B[2. Pelamar mengajukan sanggah melalui SSCASN] B --> C{3. Tim Seleksi Administrasi dan Sanggah melakukan verifikasi melalui SSCASN} C --> D[4. BKPSDM mengumumkan Hasil Pasca Sanggah Seleksi Administrasi] D --> E[5. a. Sanggahan Ditolak] D --> F[5. b. Sanggahan Diterima] E --> G[7. Selesai] F --> H[6. Lanjut Seleksi Kompetensi] H --> G </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKPSDM mengumumkan Hasil Seleksi Administrasi melalui <i>website</i> BKPSDM; 2. Pelamar mengajukan sanggah melalui SSCASN; 3. Tim Seleksi Administrasi dan Sanggah melakukan verifikasi sanggahan melalui SSCASN; 4. BKPSDM mengumumkan Hasil Pasca Sanggah Seleksi Administrasi melalui <i>website</i> BKPSDM.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggahan yang diajukan pelamar melalui SSCASN diterima oleh Tim Seleksi Administrasi dan Sanggah; b. Sanggahan yang diajukan pelamar melalui SSCASN ditolak oleh Tim Seleksi Administrasi dan Sanggah 6. Pelamar yang sanggahnya diterima bisa lanjut ke Seleksi Kompetensi 7. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengumuman oleh Panitia Seleksi Daerah (Panselda) tentang Hasil Pasca Sanggah Seleksi Administrasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Pesawat Telepon/<i>Handphone</i>; dan 3. Jaringan internet.
8.	Kompetensi pelaksana	Tim Seleksi Administrasi dan Sanggah Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Satgas SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menu Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) : <i>di Aplikasi Jogja Smasrt Service (JSS).</i> 2. E-mail : bkpsdm@jogjakota.go.id atau upik@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 556919 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Formulir survey SKM/mesin anjungan pelayanan. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan administrasi; 2. Koordinasi internal /eksternal; dan 3. Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua (1 orang); 2. Sekretaris (1 orang); 3. Anggota terdiri dari unsur *: <ol style="list-style-type: none"> a. kepegawaian b. organisasi; dan c. Unsur lain yang ditunjuk. <p>*jumlah pelaksana menyesuaikan jumlah pelamar</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	1. Layanan pemrosesan sanggah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 2. Pengajuan sanggah diproses dan dilayani oleh pegawai yang berkompentensi di bidang tugasnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
13.	Jaminan keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Form Pengumuman terdapat tanda tangan dan cap basah oleh yang berwenang
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan melalui e-Survey Kepuasan Masyarakat.
15.	Jam pelayanan	24 jam sesuai jadwal yang ditentukan oleh Panselnas.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA



DEDI BUDIONO, M.Pd

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota
Yogyakarta

Nomor :

Tanggal :

A. PENDAHULUAN

BKPSDM Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan publik pada bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Yogyakarta, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.

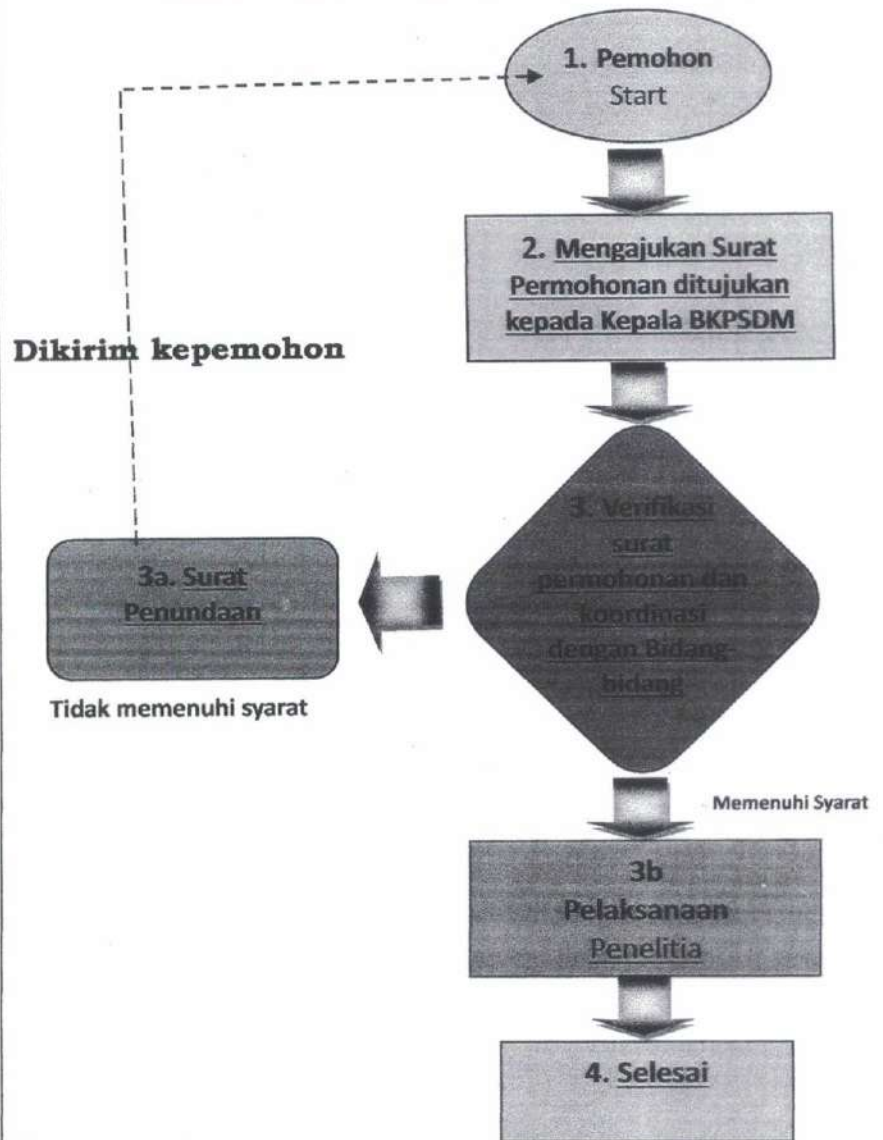
B. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN DI BKPSDM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata Di Wilayah Kota Yogyakarta.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir Pendidikan/Sekolah/tempat Pendidikan.2. Penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaannya berasal dari APBN / APBD.3. Sebelum melaksanakan Penelitian, calon Peneliti mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BKPSDM Yogyakarta.4. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat :<ol style="list-style-type: none">a. waktu penelitian.b. maksud dan tujuan penelitian.c. jumlah peserta.d. unsur peserta.e. kontak person yang bisa dihubungi.

5. Surat Permohonan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan penelitian.
6. Peneliti yang menginap diwajibkan untuk menginap di sarana akomodasi di wilayah Kota Yogyakarta.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta dengan tembusan kepada Sekretaris Badan dan Bidang - Bidang.
2. Sekretaris dan Bidang –bidang BKPSDM menerima disposisi Kepala BKPSDM atas surat permohonan dari Calon Peneliti.
3. BKPSDM akan mencermati maksud dan tujuan kunjungan serta melakukan koordinasi dengan Bidang terkait substansi yang diinginkan dari pemohon untuk selanjutnya akan menjadwalkan pelaksanaan penelitian.

		<p>4. BKPSDM akan menunda pelaksanaan penelitian apabila BKPSDM tidak bisa menerima penelitian sesuai dengan surat permohonan dari Pemohon dan menginformasikan kepada pemohon.</p> <p>5. Pelaksanaan penelitian.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Ijin Penelitian.</p> <p>2. Pemberian Informasi/Data sesuai dengan substansi yang dibutuhkan oleh pemohon dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme permohonan informasi melalui PPID Kota Yogyakarta.</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana dan Prasarana :</p> <p>a. Ruang bagi peneliti/ruang rapat dengan pendingin ruangan.</p> <p>b. Air Minum.</p> <p>c. Toilet.</p> <p>d. Kursi.</p> <p>e. Meja.</p> <p>2. Fasilitas Pendukung :</p> <p>a. Jaringan internet/intranet.</p> <p>b. Koran/bahan bacaan.</p> <p>c. Area bebas asap rokok.</p> <p>d. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p>e. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kepala BKPSDM.</p> <p>b. Sekretaris BKPSDM.</p> <p>c. Kepala Bidang BKPSDM.</p> <p>d. Ketua Tim Kerja BKPSDM.</p> <p>e. Kepala Subag Umum dan Kepegawaian.</p> <p>f. Petugas layanan informasi dan dokumentasi.</p>

9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung. b. Dilakukan oleh tim Satgas SPIP.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Menu Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) : <i>di Aplikasi Jogja Smasrt Service (JSS).</i> 2. E-mail : <i>bkpsdm@jogjakota.go.id atau upik@jogjakota.go.id</i> 3. Telepon : (0274) 556919 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Formulir survey SKM/mesin anjungan pelayanan. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi. 2. Cek lapangan. 3. Koordinasi internal /eksternal. 4. Koordinasi instansi terkait. c. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan penelitian diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan. b. Penerimaan penelitian dilayani oleh pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. c. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. d. Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme.
13.	Jaminan keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Ijin yang ditandatangani dan berstempel basah b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap peneliti akan diberikan formulir SKM atau mengisi form pada mesin anjungan pelayanan untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15	Jam pelayanan	<p>Setiap Hari Senin s.d Kamis Pukul 09.00 – 15.00 WIB</p> <p>Setiap Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 11.30 Pukul 13.00 s.d 14.00 Istirahat Pukul 11.30 s.d 13.00</p>

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA



DEDI BUDIONO, M.Pd

Lampiran III : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta

Nomor :

Tanggal :

A. PENDAHULUAN

BKPSDM Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan publik pada bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Yogyakarta, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.

B. STANDAR PELAYANAN MUTASI MASUK PNS KE PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

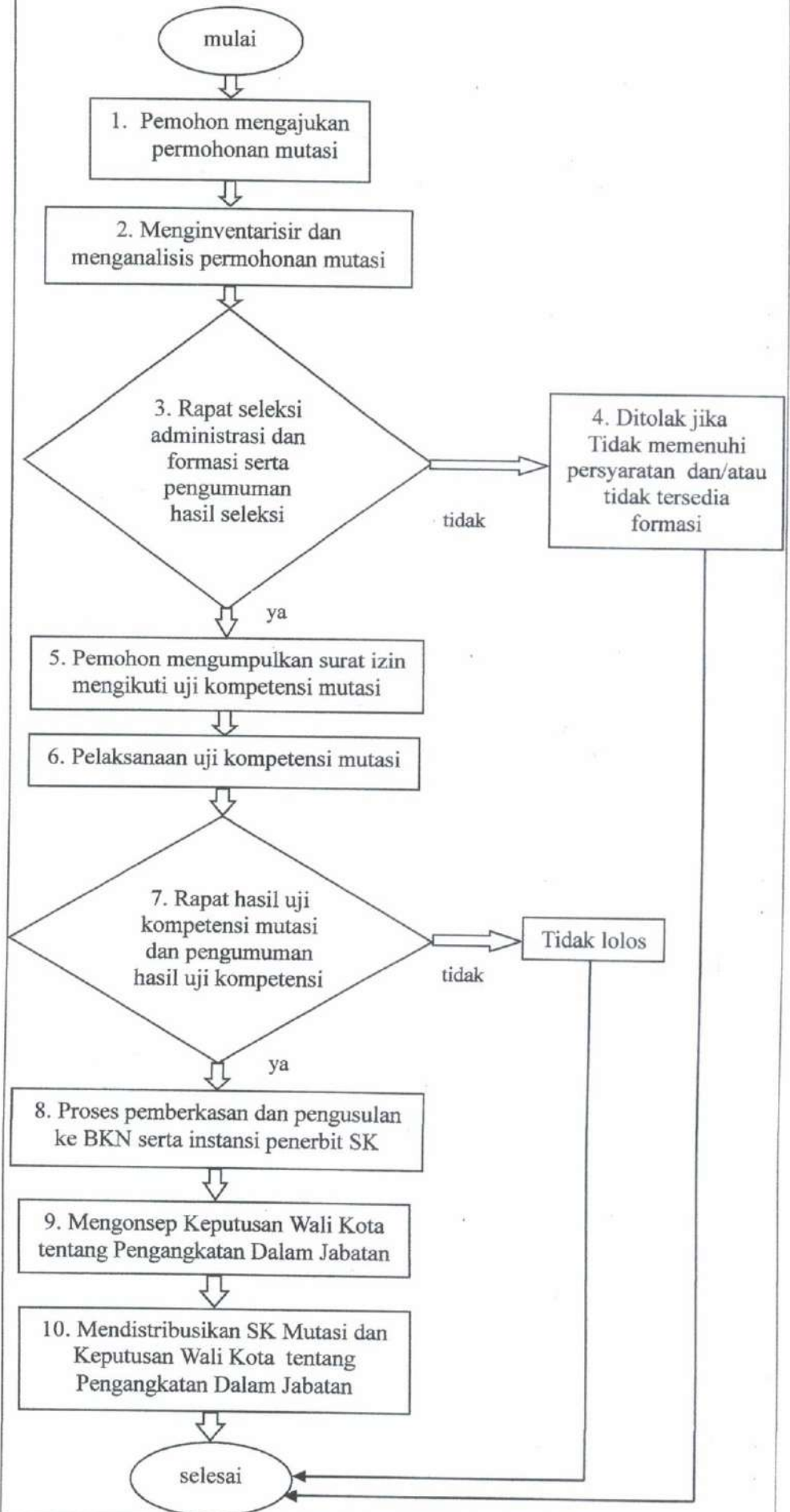
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi Dan Antarprovinsi2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2019 tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Keluar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi awal mutasi Surat permohonan mutasi masuk yang telah diketahui oleh kepala unit kerja bagi PNS kementerian/lembaga non kementerian atau kepala perangkat daerah bagi PNS pemerintah daerah dengan dilampiri :<ol style="list-style-type: none">a. scan asli SK CPNS;b. scan asli SK PNS;c. scan asli SK kenaikan pangkat terakhir;d. scan asli SK jabatan terakhir;e. scan asli penilaian kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;

	<ul style="list-style-type: none">f. scan asli ijazah dan transkrip nilai yang diakui pada dokumen kepegawaian;g. Daftar riwayat hidup;h. Foto berwarna. <p>2. Pemberkasan</p> <p>Surat permohonan mutasi masuk yang telah diketahui oleh kepala unit kerja bagi PNS kementerian/lembaga non kementerian atau kepala perangkat daerah bagi PNS pemerintah daerah dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none">a. scan asli dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja instansi asal;b. scan asli dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja Pemerintah Kota Yogyakarta;c. scan asli surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;d. scan asli surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;e. scan asli surat keterangan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan bahwa pemohon mutasi selama bekerja di instansi asal sudah melaksanakan tugas dengan baik bagi PNS Provinsi/ Kabupaten/Kota;f. scan asli surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa pemohon mutasi selama bekerja di instansi asal sudah melaksanakan tugas dengan baik bagi PNS Kementerian/Lembaga Non Kementerian;g. scan asli surat keterangan dari Inspektorat yang menyatakan bahwa pemohon mutasi tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau surat keterangan bebas temuan;h. scan asli surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa pemohon mutasi tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;i. scan asli surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa pemohon mutasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;j. scan asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
--	--

- | | |
|--|---|
| | <p>k. scan asli surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa pemohon mutasi tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat;</p> <p>l. scan asli surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa pemohon mutasi tidak dalam proses izin perceraian;</p> <p>m. scan asli surat keterangan sehat jasmani, rohani/kejiwaan, dan bebas narkoba dari RSUD Kota Yogyakarta;</p> <p>n. scan asli surat pernyataan yang ditandatangani oleh Bendahara Perangkat Daerah instansi asal dan diketahui oleh pejabat yang berwenang/Kepala instansi bahwa pemohon mutasi telah menyelesaikan hutang piutang yang berkaitan dengan gaji PNS dilampiri bukti pelunasan;</p> <p>o. scan asli surat pernyataan bersedia ditempatkan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai kebutuhan Pemerintah Kota yang bermaterai cukup;</p> <p>p. scan asli surat pernyataan bersedia bekerja pada Pemerintah Kota paling sedikit 5 (lima) tahun yang bermaterai cukup;</p> <p>q. scan asli surat pernyataan tidak menuntut pangkat dan jabatan minimal 3 tahun yang bermaterai cukup bagi pemohon mutasi dengan pangkat Penata Tingkat I, III/d;</p> <p>r. scan asli surat pernyataan tidak menuntut pangkat dan jabatan minimal 2 tahun yang bermaterai cukup bagi pemohon mutasi dengan pangkat Penata, III/c ke bawah;</p> <p>s. scan asli surat keterangan formasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kesehatan;</p> <p>t. scan asli surat persetujuan dari suami/istri bagi yang sudah menikah yang bermaterai cukup;</p> <p>u. scan asli Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir;</p> <p>v. scan asli Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang telah dilegalisir;</p> <p>w. scan asli Surat Keputusan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir;</p> <p>x. scan asli Surat Keputusan Jabatan terakhir yang telah dilegalisir;</p> <p>y. scan asli Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>z. scan asli Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang telah dilegalisir; dan</p> <p>aa. scan asli ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir.</p> |
|--|---|

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR LAYANAN MUTASI PNS KE PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



Keterangan bagan :

1. Pemohon mutasi mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Wali Kota Yogyakarta ub. Kepala BKPSDM Kota Yogyakarta melalui bit.ly/mutasikotajogja.
2. Petugas menginventarisir permohonan dan menganalisis antara data pemohon dan persyaratan pada Perwal 86/2019 tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Keluar.
3. Setelah bahan siap, Tim Pertimbangan Mutasi Pemerintah Kota Yogyakarta mengadakan rapat seleksi kelengkapan berkas dan formasi.
4. Apabila tidak terdapat formasi dan tidak memenuhi persyaratan maka tidak dapat melanjutkan proses mutasi.
5. Pemohon mengumpulkan surat izin mengikuti uji kompetensi yang dibuat oleh instansi asal berdasarkan surat pengumuman seleksi administrasi dan formasi.
6. Selanjutnya apabila sudah ada surat izin uji kompetensi, maka petugas akan menyelenggarakan uji kompetensi mutasi. Uji kompetensi mutasi meliputi : tes kompetensi dasar, tes kemampuan penguasaan komputer, *assessment test*, wawancara tim, dan tambahan tes kompetensi bidang untuk pejabat fungsional. Uji kompetensi mutasi diselenggarakan minimal satu kali dalam setahun.
7. Setelah uji kompetensi mutasi, maka hasil akan dirapatkan bersama Tim Pertimbangan Mutasi untuk menentukan kelolosan dan diumumkan melalui website BKPSDM Kota Yogyakarta.
8. Pemohon yang dinyatakan lolos, diminta untuk melakukan pemberkasan sesuai aturan yang berlaku. Apabila berkas lengkap dan benar, maka petugas mengusulkan permohonan mutasi ke Badan Kepegawaian Negara serta instansi penerbit Surat Keputusan Mutasi (mutasi antar kabupaten/kota dalam Daerah Istimewa Yogyakarta diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, mutasi antar instansi pusat ke Pemerintah Kota Yogyakarta diterbitkan oleh Kantor Regional I BKN Yogyakarta, mutasi antar kabupaten/kota antar provinsi diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri).
9. Setelah terbit SK Mutasi, petugas mengonsep Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan Dalam Jabatan.

		10. Apabila Keputusan tersebut sudah ditandatangani oleh Wali Kota Yogyakarta, maka akan didistribusikan kepada PNS yang bersangkutan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pengumuman hasil seleksi administrasi dan formasi maksimal tiga bulan sejak surat permohonan masuk. <i>**Rapat seleksi administrasi dan formasi akan dilaksanakan setelah kuota pemohon terpenuhi.</i></p> <p>2. Pengumuman hasil uji kompetensi mutasi maksimal dua bulan sejak diselenggarakannya uji kompetensi mutasi.</p> <p>3. Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan maksimal satu bulan sejak SK Mutasi terbit. <i>**Jangka waktu penyelesaian permohonan mutasi pindah instansi dipengaruhi penyelesaian di BKN dan instansi penerbit SK.</i></p>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	<p>1. Pengumuman hasil seleksi administrasi dan formasi.</p> <p>2. Pengumuman hasil uji kompetensi mutasi.</p> <p>3. Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan.</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan b. Tempat parkir c. Komputer/Laptop; d. Ruang tes e. Meja f. Kursi g. Alat tulis kantor h. Toilet umum i. Bagi disabilitas : jalur kursi roda dan pegangan <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaringan internet/intranet • Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) • CCTV guna menjaga stabilitas keamanan

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian (S1 Sospol, S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun). 2. Penelaah Teknis Kebijakan S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat). 3. Tim Pertimbangan Mutasi Meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan; c. Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang organisasi dan tata laksana; dan d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh tim Satgas SPIP
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menu Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) di Aplikasi <i>Jogja Smart Service (JSS)</i>. b. Email : <i>bkpsdm@jogjakota.go.id</i> atau <i>upik@jogjakota.go.id</i> c. Telepon : (0274) 556919 d. <i>Whatsapp</i> : 085718054508 e. Kotak saran/pengaduan. f. Formulir survey SKM pada Mesin Anjungan Informasi BKPSDM g. <i>lapor.go.id</i> 2. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait 3. Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pegawai ditambah dengan Tim Pertimbangan Mutasi
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mutasi masuk ke Pemerintah Kota Yogyakarta diproses dan dilayani oleh pegawai yang berkompeten di bidang tugasnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
13.	Jaminan keamanan	SK Pengangkatan Dalam Jabatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pengguna layanan akan dipersilahkan mengisi formulir SKM pada Mesin Anjungan Informasi . b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Jam pelayanan	<p>Senin- Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</p>

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA



DEDI BUDIONO, M.Pd