

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2022/1
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan SDM

Jenis Pelayanan : Pengiriman PKP, PKA, PKN II dan Penyelenggaraan Peserta PKP, PKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penawaran diklatpim</li> <li>2. Surat Permohonan Fasilitasi/Kerjasama dengan BPSDMD Prov.Jateng</li> <li>3. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum</li> <li>4. Batas Usia Pensiun untuk peserta PKP:</li> <li>5. PKP 8 tahun</li> <li>6. PKA 5 tahun</li> <li>7. Peserta PKA harus sudah lulus pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) atau sebutan lain</li> <li>8. Peserta PKN II harus sudah lulus pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) atau sebutan lain</li> </ol> <p><b>9. <u>Persyaratan Umum PKP, PKA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas mengikuti PKP, PKA bagi peserta dan Surat Pernyataan Bebas Tugas dari Pimpinan Instansi.</li> <li>b. Usia Peserta PKP: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 54 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana; atau</li> <li>2. 56 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pengawas.</p> <p>c. Fotocopy SK Pangkat/Glongon Terakhir.</p> <p>d. Fotocopy Pengangkatan Jabatan Terakhir.</p> <p>e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah.</p> <p>f. Pas Photo ukuran 4x6 dengan format jpg, latar belakang merah, memakai pakaian putih, berdasi.</p> <p>g. Fotocopy Ijazah terakhir.</p> <p>h. Pernyataan telah lulus seleksi (Fotocopy Hasil Seleksi) bagi Calon Peserta PKP yang belum menduduki jabatan pengawas.</p> <p><b>10. Persyaratan Khusus PKP,PKA</b></p> <p>Calon peserta PKP, PKA tidak sedang mempertanggungjawabkan penyelesaian administrasi maupun kegiatan yang berkaitan dengan hukum dan/keuangan.</p> <p><b>11. Persyaratan Umum PKN II</b></p> <p>a. Surat Tugas mengikuti PKN Tk.II dan Surat Pernyataan Bebas Tugas pada saat <i>On Campus</i> yang ditandatangani oleh Sekda.</p> <p>b. Fotocopy SK Jabatan dan Golongan/Pangkat Terakhir.</p> <p>c. Fotocopy SK Kelulusan/Hasil Seleksi Calon Peserta PKN Tk.II bagi calon peserta yang masih menduduki jabatan Administrator/Eselon III.</p> <p>d. Fotocopy STTP Diklatpim Tk.III/ Pelatihan Kepemimpinan Tk.III/SPAMA/Pelatihan lain yang setara bagi yang masih menduduki Jabatan Administrator/Eselon III.</p> <p>e. Pas Photo latar belakang merah, memakai Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap.</p> <p>f. Bukti/Sertifikat skor ETS TOEIC minimal 550 atau TOEFL ITP paper based test minimal 475 atau LAN ECSCS test dengan skor minimal 75 (bagi peserta yang lulus</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bersyarat)</p> <p>g. Menyerahkan formulir Persyaratan Komitmen (Lampiran IV) yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>h. Menyerahkan formular Pakta Integritas (Lampiran V) yang telah ditandatangani oleh peserta.</p> <p><b>12. Peryaratan Khusus PKN II</b></p> <p>a. Calon Peserta PKN.Tk.II dinyatakan sehat (dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat)</p> <p>b. Calon Peserta PKN.Tk.II dinyatakan bebas narkoba dan obat terlarang dari Lembaga yang berwenang.</p> <p>c. Mengisi dan menyerahkan Surat Pernyataan Informasi Resiko Pribadi Terkait COVID-19 dan Daftar Pertanyaan Penilaian Resiko Pribadi Terkait Covid-19 yang telah ditandatangani oleh calon peserta.</p> <p>d. Calon peserta PKN Tk.II tidak sedang mempertanggungjawabkan penyelesaian administrasi maupun kegiatan yang berkaitan dengan hukum dan/keuangan.</p> <p>e. Peryataan Kesiediaan memenuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKN Tk.II yang dituangkan dalam bentuk Pakta Integritas.</p> <p>f. Calon Peserta PKN Tk.II diharapkan mempunyai kemampuan dan terbiasa dengan penggunaan aplikasi Information Technology (IT) seperti Whatsapp, Telegram, Signal, Moodle, Skype, Zoom Cloud, dsb.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima penawaran, penetapan nota dinas dan draft SK, menyerahkan nota dinas dan draft SK Penetapan calon peserta diklatpim, penetapan SK oleh Sekda, membuat surat panggilan calon peserta, melaksanakan pengarahan kepada calon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		peserta DiklatPim, membuat surat tugas, mengirimkan surat tugas calon peserta, Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penyelenggaraan PKP, PKA, Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan pelatihan, Membuat surat konfirmasi pengajar/penceramah, Mengirim surat konfirmasi pengajar/penceramah, Mengumpulkan biodata pengajar/penceramah, Membuat surat tugas pendamping, Melaksanakan persiapan pembukaan pelatihan, ruang kelas, ruang diskusi, asrama, sarana olah raga dan kelengkapannya (re-checking), Menyiapkan absensi, modul, buku panduan perlengkapan kantor(ATK,komputer,printer,dll) dan training kit untuk peserta, Melaksanakan pemantauan proses belajar e-learning dan klasikal dan menggandakan bahan-bahan penugasan/Latihan, Menyusun laporan pelaksanaan PKP, PKA
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan 40 hari kerja sebelum penyelenggaraan</li> <li>b. Penyelenggaraan PKP 112 hari kalender</li> <li>c. Penyelenggaraan PKA 98 hari kalender</li> <li>d. Penyelenggaraan PKN II 120 hari kalender</li> <li>e. Pengiriman peserta PKP, PKA, PKN II 14 hari kerja</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis bagi peserta pelatihan, biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Peserta PKP, PKA, PKN II</li> <li>b. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Telepon (0271) 642020</li> <li>c. Kunjungan Langsung</li> <li>d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id</li> <li>e. Sms gateway: 08112 577 575</li> <li>f. Website: bkd.surakarta.go.id</li> </ul>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemeni 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;</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II;</li> <li>7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;</li> <li>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Diklat PIM;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>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;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 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 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	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

