

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2022/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan SDM

Jenis Pelayanan : Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Eselon III yang belum memiliki sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa 2. PNS yang belum memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Usulan dari OPD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat draft surat edaran, mengagendakan dan mengirim surat edaran, menyerahkan ke Kabid, Mendaftar ke LKPP (Lembaga Kebijakan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa), membuat draft surat tugas, melaksanakan pelatihan Pengadaan Barang Dan Jasa (Pihak Ke3), melaksanakan ujian dan pengumuman hasil ujian (Pihak Ke 3), membuat nota dinas kepada Kepala Badan untuk dilaporkan ke Sekda hasil ujian pengadaan barang dan jasa dan Diklat Fungsional Tertentu, mengirimkan nota dinas dan laporan hasil ujian pengadaan barang dan jasa dan Diklat Fungsional Tertentu ke Setda
3.	Jangka waktu pelayanan	40 hari persiapan 5 hari Pelaksanaan Pelatihan dan Ujian
4.	Biaya/Tarif	Gratis Bagi Peserta. Biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Mengikuti Pelatihan Bagi Peserta dan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar bagi yang Lulus
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms gateway: 08112 577 575 f. Website: bkd.surakarta.go.id
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009; 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 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 Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 88 bahwa pengelola pengadaan barang/jasa wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling lambat Desember 2023; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 77 Tahun 2012 Tentang Jabatan Fungsional Pengelolaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya Pasal 5 bahwa instansi pembina jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP mempunyai tugas memfasilitasi pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; 6. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pasal 23 bahwa Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) wajib terakreditasi atau terdaftar di Pusdiklat PBJ LKPP</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Diklat PIM;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>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;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>12. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Kepegawaian/ SIMPEG 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Almari/Rak Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali