

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_PSDM/SP/III/2022/4
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan SDM

Jenis Pelayanan : Pelatihan Dasar CPNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Penawaran diklatpim</p> <p>2. Surat Permohonan Fasilitasi/Kerjasama dengan BPSDMD Prov.Jateng</p> <p>3. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum</p> <p>4. <u>Persyaratan Umum LATSAR:</u></p> <p>a. Surat Tugas mengikuti LATSAR bagi peserta dan Surat Pernyataan Bebas Tugas dari Pimpinan Instansi.</p> <p>b. Usia Peserta LATSAR:</p> <p>1. 54 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana; atau</p> <p>2. 56 tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas.</p> <p>c. Fotocopy SK Pangkat/Glongon Terakhir.</p> <p>d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah.</p> <p>e. Pas Photo ukuran 4x6, latar belakang merah, memakai pakaian putih, berdasi.</p> <p>f. Fotocopy Ijazah terakhir.</p> <p>5. <u>Persyaratan Khusus LATSAR</u></p> <p>Calon peserta LATSAR tidak sedang mempertanggungjawabkan penyelesaian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		administrasi maupun kegiatan yang berkaitan dengan hukum dan/keuangan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menyusun rencana pelatihan dasar CPNS, Membuat proposal permohonan kerjasama penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS, Membuat nota dinas dan draft surat keputusan penetapan calon peserta Latsar CPNS, Menyerahkan nota dinas dan draft SK Penetapan calon peserta Latsar CPNS, Mengirimkan nota dinas dan draft SK ke Sekda, Membuat Surat Panggilan Kepada Calon peserta Latsar CPNS, Melaksanakan Pengarahan Kepada Calon peserta Latsar CPNS, Membuat Draf Surat Tugas Untuk Calon peserta Latsar CPNS, Mengirimkan Surat Tugas Kepada Calon Peserta Latsar CPNS, Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penyelenggaraan Latsar CPNS, Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan pelatihan, Membuat surat konfirmasi pengajar/penceramah, Mengirim surat konfirmasi pengajar/penceramah, Mengumpulkan biodata pengajar/penceramah, Membuat surat tugas pendamping, Menyerahkan surat tugas pendamping kepada ybs, Melaksanakan persiapan pembukaan pelatihan, ruang kelas, ruang diskusi, asrama, sarana olah raga dan kelengkapannya (re-cheking), Menyiapkan absensi, modul, buku panduan perlengkapan kantor(ATK,komputer,printer,dll)dan training kit untuk peserta, Menyiapkan absensi, modul, buku panduan perlengkapan kantor (ATK,komputer,printer,dll)dan training kit untuk peserta, Menyusun laporan pelaksanaan Latsar CPNS
3.	Jangka waktu pelayanan	Persiapan 40 hari sebelum pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan 74 hari kerja (16 hari MOOC (MASIF OPEN On Line Course, 22 hari Distance Learning, 30 hari actualization, 6 hari classical)
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan Dasar CPNS STTP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 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 Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pelatihan dasar CPNS 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 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 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 8. Aplikasi SIMITRA
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

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