

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PSDM/SP/III/2022/5
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan SDM

Jenis Pelayanan : Pengiriman dan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis
Fungsional (TF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Penawaran Pelatihan 2. Surat Permohonan Fasilitasi/Kerjasama dengan BPSDMD Prov.Jateng 3. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 4. <u>Persyaratan Umum:</u> a. Usulan dari OPD Calon Peserta b. Surat Tugas mengikuti Pelatihan TF 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	A. Menerima surat penawaran dari pihak ketiga, mendisposisi untuk membuat draf edaran PELATIHAN TF kepada SKPD, mengirimkan edaran PELATIHAN TF, merekap usulan PELATIHAN TF, membuat draf surat usulan daftar peserta Ke Lembaga PELATIHAN TF, mengajukan draf surat usulan dan daftar peserta, mengirimkan surat usulan dan daftar peserta ke lembaga PELATIHAN TF, membuat draf surat tugas PELATIHAN TF, mengirim surat tugas, Melaksanakan rapat koordinasi persiapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyelenggaraan Pelatihan TF, 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, kelengkapannya (re-checking), Menyiapkan absensi, modul, buku panduan perlengkapan kantor (ATK,komputer,printer,dll)dan training kit untuk peserta, Menyusun laporan pelaksanaan Pelatihan TF.</p> <p>B. Untuk pengiriman peserta pelatihan, OPD wajib mengajukan Nota Dinas kepada Sekda tembusan Kepala BKPSDM untuk difasilitasi biaya pelatihan sesuai syarat jabatan dan disetujui sebelum mendaftar sebagai calon peserta.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Persiapan 40 hari sbml penyelenggaraan Penyelenggaran 14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Bagi Peserta. Biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	-Pelatihan Teknis Fungsional secara tatap muka -STTP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 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	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No. 25 Tahun 2009;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan 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 Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2021 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelatihan 2. Mampu mengoperasikan SIMPEG Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 4. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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	6 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)
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