

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ PSDM/SP/III/2025/7
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan SDM

Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Izin Penyelenggaraan, Penetapan Pengajar dan Penetapan Kurikulum 2. <u>Persyaratan Umum:</u> a. Usulan dari OPD Calon Peserta b. Surat Tugas mengikuti Pelatihan Teknis dan Fungsional 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. Sistem, mekanisme dan prosedur 1. Membuat draf edaran Pelatihan Teknis dan Fungsional kepada SKPD 2. Mengirimkan edaran Pelatihan Teknis dan Fungsional 3. Merekap usulan Pelatihan Teknis dan Fungsional 4. Membuat draf surat usulan daftar peserta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Mengajukan draf surat usulan dan daftar peserta</p> <p>7. Membuat draf surat tugas Pelatihan Teknis dan Fungsional</p> <p>8. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional</p> <p>9. Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan pelatihan</p> <p>10. Membuat surat konfirmasi pengajar/ penceramah</p> <p>11. Mengirim surat konfirmasi pengajar/ penceramah</p> <p>12. Mengumpulkan biodata pengajar/ penceramah</p> <p>13. Membuat surat tugas peserta dan SK panitia</p> <p>15. Melaksanakan persiapan pembukaan pelatihan, ruang kelas, ruang diskusi, kelengkapannya (re-cheking)</p> <p>16. Menyiapkan absensi, modul, buku panduan perlengkapan kantor (ATK,komputer,printer,dll)dan training kit untuk peserta</p> <p>17. Menyusun laporan pelaksanaan Pelatihan TEKNIS DAN FUNGSIONAL.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Persiapan 30 hari sblm penyelenggaraan Penyelenggaraan 14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Bagi Peserta. Biaya ditanggung oleh Pemerintah Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	-Pelatihan Teknis dan Fungsional secara tatap muka -Sertifikat Diklat Teknis dan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS / SP4N Lapor b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 f. Website: bkd.surakarta.go.id g. Instagram: @bkpsdmsurakarta h. Facebook: Bkpsdm Surakarta i. Twitter: @BkpsdmSurakarta
	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; 2. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">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 13 Tahun 2023 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	<ul style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelatihan2. Mampu mengoperasikan SIMPEG Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop4. Teliti dan tekun
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none">1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:20153. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">1. Gedung tempat pembelajaran, ruang diskusi,ruang secretariat, ruang transit, ruang makan2. Komputer/ Laptop, printer3. Fasilitas makan dan minum4. Masjid/Mushola5. Toilet putra dan toilet putri6. Perpustakaan7. Klinik/Fasilitas Kesehatan8. ATK9. Jaringan Internet10. Telepon/ Hp11. Perlengkapan pembelajaran (sound system, flip chart, white board, AC, LCD Proyektor, Pointer, Layar Proyektor, jam dinding, ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diskusi,ruang sekretariat 12. Almari/Rak Arsip 13. Transportasi
11.	Jumlah Pelaksana	9 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)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali