

**STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN PELATIHAN FUNGSIONAL**

**Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Jabatan;</li> <li>2. SK Pangkat;</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir;</li> <li>4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah “Baik”;</li> <li>5. Penetapan Angka Kredit (PAK);</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;</li> <li>2. BKPSDM melakukan proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi atau usulan peserta Diklat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi/usulan peserta diklat
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan dapat disampaikan pada Jam dan hari kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN</li> <li>2. Email resmi unit layanan</li> <li>3. Helpdesk/petugas layanan</li> <li>4. SP4N-LAPOR!</li> <li>5. Waktu tindak lanjut maksimal 3 hari kerja</li> </ol>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> <li>4. Aplikasi layanan kepegawaian;</li> <li>5. Ruang arsip;</li> <li>6. Media informasi pelayanan;</li> <li>7. Meja layanan dan ruang konsultasi</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>2. Memahami administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen;</li> <li>4. Memiliki kemampuan pelayanan publik;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas layanan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

## MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan Pelatihan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji pelayanan, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”

