



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR : 800/01901 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2026

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang - Undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 16);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5);
9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 16);
10. Pergub Prov. Jawa Tengah No. 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas dan Badan (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

1. Pelayanan Permintaan Data dan Informasi
2. Pelayanan Sewa Gedung
3. Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS
4. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
5. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator
6. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

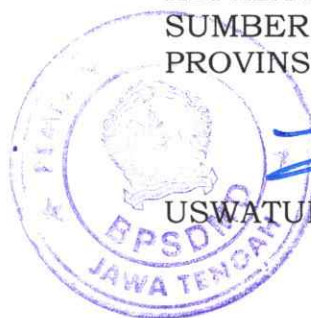
KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis

layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KETIGA : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Provinsi Jawa Tengah wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Dengan disahkannya Keputusan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026, maka Surat Keputusan Penetapan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 Nomor 800/~~0624~~2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 0 Februari 2026

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



USWATUN HASANAH

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 800/01901/2026
 TANGGAL : 6 Februari 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : Permintaan Data dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Service Point		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Formulir permintaan data dan informasi yang sudah diisi lengkap; 3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili orang.
2	Sistem, Mekanisme , dan prosedur	1. Pemohon Informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung Mengisi formulir permohonan informasi di desk layanan Informasi dan melampirkan identitas yang masih berlaku. 2. Melalui media online Mengisi formulir permohonan informasi online atau mengirimkan Formulir Permohonan Informasi dan melampirkan identitas yang masih berlaku melalui email. 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon.

		<p>3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.</p> <p>4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan :	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja dengan Pemberitahuan kepada pemohon.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Produk Pelayanan Jasa yang menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan masyarakat.
6	Penanganan, Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung : Jl. Setiabudi No.201A, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263</p> <p>2. Melalui Telp : (024 7473066)</p> <p>3. Melalui WA : 0811 283 5000</p> <p>4. Melalui Media Sosial :</p> <p>Twitter : @bpsdmdjtg</p> <p>Instagram : @bpsdmdjtg</p> <p>Facebook : bpsdmdjtg</p> <p>Youtube : bpsdmdjtg</p> <p>5. Media elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email : bpsdmd@jatengprov.go.id • Website : https://epublic.bpsdmd.jatengprov.go.id/

B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42); 4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 12);
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Parkir. 2. Ruangan desk/ Ruang Tunggu informasi public. 3. 3 meja front desk dan kursi petugas, kursi tamu serta kursi tunggu. 4. 2 unit PC terkoneksi dengan jaringan internet; 1 Printer (scan), 1 Telepon, 1 unit AC, 1 unit Tablet, 1 Unit TV. 5. Instrumen untuk transaksi layanan informasi berupa formulir permohonan, tanda bukti penerimaan. 6. Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian).
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki kompetensi terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, komunikasi dan komputer.

4	Pengawasan internal	Sistem pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana, ke Pengawas, ke pejabat Administrator dan ke Kepala Badan.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah 7 orang pelaksana terdiri 1 petugas <i>Front Office</i> , 4 admin bidang yang menguasai tugas, pokok fungsinya serta 2 petugas PPID Pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan oleh petugas BPSDMD Prov. Jateng yang ditunjuk pimpinan melalui surat penugasan guna memberikan pelayanan sesuai dengan SOP dan dilaksanakan secara mudah, transparan serta diberikan semua fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas Lingkungan dengan CCTV. 2. Penyedia alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K. 3. Sistem Pengamanan jaringan komputer.
8	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tahunan PPID. 2. Rekap Permoh Informasi Perbulan, triwulan dan Semesteran. 3. Pemingkatan Badan Publik tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Indeks Kepuasan Masyarakat.

JENIS LAYANAN : Sewa Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Service Point		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Sewa (diunduh dari aplikasi info sewa BPSDMD)2. Fotocopy KTP Pemohon
2	Sistem, Mekanisme , dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelanggan melakukan pemesanan gedung melalui aplikasi info sewa BPSDMD.2. Pelanggan Mengisi form sewa yang terdapat di aplikasi info sewa BPSDMD.3. Konfirmasi Pemesanan Online dari petugas pengelola gedung BPSDMD.4. Pelanggan datang ke petugas pengelola gedung BPSDMD dengan membawa kartu identitas dan hasil cetak surat permohonan sewa gedung (diunduh dari aplikasi info sewa BPSDMD) untuk Proses Verifikasi.5. Survey lokasi dan penjelasan oleh petugas gedung.6. Proses pembuatan surat (persetujuan, kesanggupan menaati peraturan dan MoU) oleh pengelola gedung.7. Pembayaran melalui system transfer ke rekening penerimaan BPSDMD.8. Pelanggan menunjukkan bukti transfer kepada petugas pengelola gedung.9. Penandatanganan MoU dan surat pernyataan bahwa pelanggan sanggup menaati aturan yang berlaku.10. Pengajuan izin keramaian di kelurahan dan Polsek setempat.11. Penerbitan kwitansi oleh Bendahara Penerimaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan :	Maksimal 7 hari kerja setelah pemesanan/booking tanggal pemakaian Gedung secara online

4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Retribusi Daerah, Biaya pemanfaatan Aset Daerah Balai Sasana Widya Praja dengan rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siang Rp. 12.500.000 2. Malam Rp. 15.000.000 3. 1 Hari Rp. 20.000.000
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan sewa yang diunduh dari aplikasi info sewa 2. Surat balasan atas surat permohonan sewa 3. MOU 4. Surat pernyataan 5. Kwitansi Pembayaran
6	Penanganan, Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung : Jl. Setiabudi No.201A, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263 2. Melalui Telp : (024 7473066) 3. Melalui WA : 0811 283 5000 4. Melalui Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> Twitter : @bpsdmdjtg Instagram : @bpsdmdjtg Facebook : bpsdmdjtg Youtube : bpsdmdjtg 5. Media elektronik : <ul style="list-style-type: none"> • Email : bpsdmd@jatengprov.go.id • Website : https://epublic.bpsdmd.jatengprov.go.id/
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Retribusi Daerah.

2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Fasilitas Gedung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas 800 orang • Kursi lipat 100 buah • Listrik 30.000 watt • Full AC (portable 8 buah) • Genset • Ruang transit • Dapur bersih • Toilet • Lahan parkir yang luas • Keamanan • tempat ibadah; • Parkiran; • Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian).
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi Info sewa BPSDMD 2. Terampil dalam mengoperasikan Excel 3. Terampil dalam mengoperasikan MS- Word 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Retribusi Daerah
4	Pengawasan internal	Sistempengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana, ke Pengawas, ke pejabat Administrator dan ke Kepala Badan.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah 7 orang pelaksana terdiri dari 1 petugas <i>Front Office</i> , 1 Koordinator petugas sewa gedung, 1 admin sewa gedung dan 4 Petugas Gedung.
6	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan diberikan oleh petugas BPSDMD Prov. Jateng yang ditunjuk pimpinan melalui surat penugasan guna memberikan pelayanan sesuai dengan SOP dan dilaksanakan secara mudah, transparan serta diberikan semua fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas 800 orang • Kursi lipat 100 buah • Listrik 30.000 watt • Full AC (portable 8 buah) • Genset

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang transit • Dapur bersih • Toilet • Lahan parkir yang luas • Keamanan • tempat ibadah; • Parkiran; • Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian).
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan, sarana dan prasarana yang digunakan memberi jaminan keamanan dan kenyamanan bagi penyewa
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan layanan disampaikan secara berjenjang dari pelaksana untuk dilaporkan ke pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III kemudian kepada Kepala Badan, dan dilaksanakan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

JENIS LAYANAN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Service Point		
1	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Keputusan tentang Pengangkatan sebagai CPNS; 2) Pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta; 3) Keterangan sehat dari dokter pemerintah; 4) Penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta; 5) Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; dan 6) Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.
2	Sistem, Mekanisme , dan prosedur	a. Peserta diusulkan oleh Badan Kepegawaian Daerah untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS; b. Peserta mendapatkan surat panggilan dari BPSDMD Provinsi Jawa Tengah; c. Peserta melakukan pendaftaran mandiri secara online melalui SIMAPANSDM; d. Peserta melakukan pendaftaran ulang pada saat tiba di kampus pelatihan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan; e. Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan; f. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi kriteria evaluasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<i>Blended Learning</i> Waktu pelaksanaan <i>Blended Learning</i> dilaksanakan selama 647 (enam ratus empat puluh tujuh) JP atau

		setara dengan 74 (tujuh puluh empat) hari kerja yang dapat disesuaikan.
4	Biaya / Tarif	<p>a. Peserta ASN Prov Jateng tidak dikenakan biaya.</p> <p>b. Peserta ASN Luar Prov Jateng dikenakan indeks biaya dengan nominal sesuai ketentuan yaitu senilai Rp.5.260.000,- (lima juta dua ratus enam puluh ribu rupiah) per orang diluar transportasi. Biaya tersebut dibebankan oleh Instansi Pengirim melalui mekanisme BIP (Biaya Instansi Pengirim).</p>
5	Produk Layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Dasar CPNS
6	Penanganan, Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung : Jl. Setiabudi No.201A, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263 2. Melalui Telp : (024 7473066) 3. Melalui WA : 0811 283 5000 4. Melalui Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> Twitter : @bpsdmdjtg Instagram : @bpsdmdjtg Facebook : bpsdmdjtg Youtube : bpsdmdjtg 5. Media elektronik : <ul style="list-style-type: none"> • Email : bpsdmd@jatengprov.go.id • Website : https://epublic.bpsdmd.jatengprov.go.id/
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897); b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

		<p>Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369);</p> <p>d. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Pelaksana Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Di Provinsi Jawa Tengah Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 11;</p> <p>e. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Pelatihan Dasar CPNS menggunakan prasarana yang responsive gender dan mengakomodasi Peserta berkebutuhan khusus/ramah difabel.</p> <p>Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan Dasar CPNS meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aula; 2) ruang kelas; 3) ruang diskusi; 4) ruang seminar;

	<ol style="list-style-type: none">5) ruang kantor;6) ruang kebugaran atau olahraga;7) ruang komputer;8) asrama bagi Peserta;9) wisma Tenaga Pelatihan;10) perpustakaan;11) ruang makan;12) fasilitas rekreasi;13) unit kesehatan;14) tempat ibadah;15) Parkiran;16) Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian).17) prasarana lain yang relevan. <p>Pelatihan Dasar CPNS juga menggunakan sarana pembelajaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) papan tulis;2) standing flipchart;3) marker,4) sound system;5) TV dan video player;6) kaset dan/atau compact disc;7) perekam audio dan video;8) komputer/laptop;9) LCD proyektor;10) jaringan wireless fidelity (wi-fi);11) jaringan internet;12) local area network;13) akun teleconference/videoconference;14) server;15) buku referensi;16) modul/bahan ajar;
--	--

		<p>17)bank kasus;</p> <p>18)teknologi multimedia;</p> <p>19)LMS Swajar;</p> <p>20)LMS Kolapjar;</p> <p>21)LMS SipTenan;</p> <p>22)SIMAPAN SDM;</p> <p>23)Integrated Operational Classrom (IOC);</p> <p>24)Command Center;</p> <p>25)Center Of Excellence (COE); dan</p> <p>26)sarana lain yang relevan sesuai tujuan pembelajaran.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a) Jenis Tenaga Pelatihan pada Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas:</p> <p>1) Penceramah</p> <p>Penceramah merupakan pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama, pejabat fungsional keahlian, nonPegawai ASN atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran untuk memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada Peserta pada pembelajaran materi ceramah.</p> <p>Penceramah pada Pelatihan Dasar CPNS harus mempunyai kemampuan dalam:</p> <p>a. pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan Dasar CPNS; dan</p> <p>b. penguasaan substansi materi ceramah yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Pelatihan Dasar CPNS.</p> <p>2) Pengajar</p>

Pengajar merupakan Pegawai ASN atau nonPegawai ASN yang memberikan informasi dan pengetahuan serta memfasilitasi Peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.

Pengajar terdiri atas:

a) Pengampu Materi

Pengampu materi harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengampu agenda pembelajaran dan Mata Pelatihan pada Pelatihan Dasar CPNS atau sertifikat penyamaan persepsi. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penyamaan persepsi ditetapkan oleh Deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang Kebijakan pengembangan kompetensi.

b) Penguji

Penguji merupakan Pegawai ASN atau nonPegawai ASN yang memiliki kemampuan memberikan penilaian pada evaluasi akademik atau evaluasi aktualisasi. Penguji harus memiliki kompetensi untuk:

1. menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada evaluasi akademik, dan
2. memberikan rancangan penilaian aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS.

b) Pembimbing

Pembimbing merupakan Pegawai ASN atau nonPegawai ASN yang memiliki kemampuan memberikan pembimbingan

pada pembelajaran aktualisasi.
Pembimbing terdiri atas coach dan mentor

1. Coach

Coach merupakan Widyaiswara dan/atau Pegawai ASN lainnya harus memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri Peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi.

2. Mentor

Mentor merupakan atasan langsung peserta atau Pegawai ASN lainnya di lingkup instansi Pemerintah Asal peserta harus memiliki kompetensi memberikan dukungan, bimbingan dan masukan, serta berbagi pengalaman keberhasilan/kegagalan kepada Peserta untuk melaksanakan pembelajaran agenda habituasi dan/atau pembelajaran penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Lembaga Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS berkewajiban untuk memberikan pembekalan kepada Mentor secara daring dan/atau luring dalam pelaksanaan mentoring Pembekalan tersebut dilaksanakan paling lama pada hari ke-10 (sepuluh jadwal pelatihan klasikal atau tahapan pembelajaran learning pada pelatihan blended learning.

3. Pendamping

a) Pelatihan Klasikal

Pendamping pada Pelatihan Klasikal harus mempunyai kemampuan memahami esensi pola pendampingan sikap perilaku peserta selama Pelatihan Dasar CPNS

b) Blended Learning

Pendamping pada *Blended Learning* harus memiliki kemampuan:

1. memahami esensi pola pendampingan sikap perilaku Peserta, dan
2. melakukan pembimbingan dan konseling sikap perilaku Peserta.

4. Pengelola dan Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Terakreditasi

Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Pelatihan Terakreditasi Pengelola dan Penyelenggara Lembaga Pelatihan Terakreditasi harus memiliki kemampuan dalam mengelola dan menyelenggarakan pelatihan, baik secara daring dan/atau klasikal, yang dibuktikan dengan :

- a. sertifikat Pelatihan *Management of Training* dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Pengelola Pelatihan; dan
- b. sertifikat *Training Officer Course* dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Penyelenggara Pelatihan. mutu harus memiliki kemampuan

5. Penjamin melaksanakan penjaminan penerapan standar penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Penjaminan mutu harus memiliki kemampuan melaksanakan penjaminan penerapan standar

		<p>penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p> <p>6. Penugasan Tenaga Pelatihan</p> <p>a) Tenaga Pelatihan yang terdiri atas: pengampu materi, coach, penguji, pendamping, pengelola dan penyelenggara, dan penjamin mutu pelatihan, ditugaskan oleh pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi;</p> <p>b) Penugasan bagi pengampu materi dan coach diutamakan bagi Widyaiswara yang telah memenuhi persyaratan kompetensi, memperhatikan distribusi penugasan, dan mempertimbangkan hasil evaluasi tenaga pelatihan;</p> <p>c) Mentor ditugaskan oleh PPK Instansi Pemerintah asal Peserta; dan</p> <p>d) Penceramah ditugaskan oleh pimpinan Instansi Pemerintah asal penceramah dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.</p>
4	Pengawasan internal	Sistem pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana, ke Pengawas, ke pejabat Administrator dan ke Kepala Badan.
5	Jumlah pelaksana	7 orang yang terdiri dari 1 orang Administrator, 1 orang Pengawas, 4 Pelaksana Bidang dan 1 Petugas Informasi Teknologi
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara mudah, transparan, dan diberikan semua fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta BerAkhlak.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya

	<p>pelayanan</p>	<p>untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, sarana dan prasarana yang digunakan memberi jaminan keamanan dan kenyamanan bagi peserta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Jalur Evakuasi tanggap bencana. - Terdapat APAR di beberapa titik strategis. - Terdapat Poliklinik. 4. Prosedur Keselamatan dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi Persyaratan Keamanan Bangunan Gedung. - Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Alat Kerja secara berkala. 5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Tanggap Bencana.
8	<p>Evaluasi kinerja</p>	<p>Pelaksanaan Evaluasi Pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali melalui instrumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Rekapitulasi Pengaduan para Peserta Pelatihan. 2. Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Bidang terkait terhadap Peserta Pelatihan. 4. Review kebijakan pelaksanaan pelatihan setiap sebelum penutupan pelatihan diselenggarakan.

JENIS LAYANAN : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Service Point		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan Administratif telah menduduki dalam:</p> <ol style="list-style-type: none">1) jabatan pengawas;2) paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana dengan pangkat paling rendah penata muda dan golongan ruang III/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau3) jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata muda dan golongan ruang III/a dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan. <p>b. Persyaratan Dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none">1) keputusan tentang Pengangkatan dalam jabatan terakhir;2) surat pengusulan dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;3) keterangan sehat dari dokter pemerintah;4) keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; dan5) pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan tidak sedang dalam masa larangan mengikuti Pelatihan Struktural. Pernyataan ini dituangkan dalam bentuk pakta integritas. <p>c. Persyaratan Khusus</p>

- 1) Bagi PNS yang telah duduk dalam jabatan tinggi madya, jabatan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas yang belum mengikuti Pelatihan Struktural wajib ditetapkan sebagai Peserta oleh pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak duduk dalam jabatan;
- 2) Usia paling tinggi pada saat ditetapkan yaitu 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun;
- 3) Bagi pejabat yang tidak mengikuti Pelatihan Struktural melebihi batas waktu yang ditentukan dapat mengikuti PKN Struktural setelah mendapatkan izin tertulis dari Deputi Kebijakan Bangkom ASN;
- 4) Peserta harus memenuhi persyaratan mengikuti dan lulus seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN yang mengatur mengenai seleksi calon Peserta;
- 5) Seleksi dikecualikan bagi calon bagi Peserta yang berasal dari Instansi Pemerintah yang telah menerapkan sistem merit dan diusulkan berdasarkan manajemen talenta Instansi Pemerintah; dan
- 6) Sistem merit dan manajemen talenta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Persyaratan Peserta dari Pegawai Lain :

Pegawai Lain dapat menjadi Peserta apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) duduk dalam jabatan yang setara dengan jabatan sesuai persyaratan;

		<p>2) usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3) mengikuti dan lulus seleksi calon Peserta; dan</p> <p>4) telah mengikuti dan lulus Pelatihan Struktural atau pelatihan lain yang disetarakan dengan Pelatihan Struktural tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>1) Peserta diusulkan oleh Badan Kepegawaian Daerah untuk mengikuti PKP;</p> <p>2) Peserta mendapatkan surat panggilan dari BPSDMD Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>3) Peserta melakukan pendaftaran mandiri secara online melalui SIMAPAN SDM;</p> <p>4) Peserta melakukan pendaftaran ulang pada saat tiba di kampus pelatihan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</p> <p>5) Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan;</p> <p>6) Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi kriteria evaluasi.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan :	<p><i>Blended Learning</i></p> <p>Pelaksanaan PKP secara <i>Blended Learning</i> dilaksanakan selama 905 (sembilan ratus lima) JP atau setara dengan 104 (seratus empat) Hari Pelatihan.</p>
4	Biaya / Tarif	<p>a. Peserta ASN Prov Jateng tidak dikenakan biaya (GRATIS).</p> <p>b. Peserta ASN Luar Prov Jateng dikenakan biaya melalui sistem BIP dengan jumlah yang telah ditentukan.</p> <p>c. Biaya per orang Rp.14.643.000,- (empat belas juta enam ratus empat puluh tiga ribu rupiah) diluar</p>

		transportasi yang dibebankan kepada instansi Pengirim masing-masing (Kabupaten/Kota).
5	Produk Layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) dan Dokumen Proyek Perubahan
6	Penanganan, Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung : Jl. Setiabudi No.201A, Sronдол Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263 2. Melalui Telp : (024 7473066) 3. Melalui WA : 0811 283 5000 4. Melalui Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> Twitter : @bpsdmdjtg Instagram : @bpsdmdjtg Facebook : bpsdmdjtg Youtube : bpsdmdjtg 5. Media elektronik : <ul style="list-style-type: none"> • Email : bpsdmd@jatengprov.go.id • Website : https://epublic.bpsdmd.jatengprov.go.id/
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897); b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566);</p> <p>d. Peraturan Gubernur Jateng Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>e. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>f. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 433/K.1/PDP.07/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.</p>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas menggunakan prasarana yang responsive gender dan mengakomodasi Peserta berkebutuhan khusus/ramah difabel. Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional Pengawas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aula; b) ruang kelas; c) ruang diskusi; d) ruang seminar; e) ruang kantor;

- f) ruang kebugaran atau olahraga;
- g) ruang komputer;
- h) asrama bagi Peserta;
- i) wisma Tenaga Pelatihan;
- j) perpustakaan;
- k) ruang makan;
- l) fasilitas rekreasi;
- m) unit kesehatan;
- n) tempat ibadah;
- o) Parkiran;
- p) Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian).
- q) prasarana lain yang relevan.

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas juga menggunakan sarana pembelajaran sebagai berikut:

- a) papan tulis;
- b) *standing flipchart*;
- c) *marker*,
- d) *sound system*;
- e) TV dan *video player*;
- f) kaset dan/atau *compact disc*;
- g) perekam audio dan video;
- h) komputer/laptop;
- i) LCD proyektor;
- j) jaringan *wireless fidelity* (wi-fi);
- k) jaringan internet;
- l) *local area network*;
- m) akun *teleconference/videoconference*;
- n) server;
- o) buku referensi;
- p) modul/bahan ajar;

		<ul style="list-style-type: none"> q) bank kasus; r) teknologi multimedia; s) LMS ASN Unggul; t) SIMAPAN SDM; u) <i>Integrated Operational Classrom (IOC)</i> v) <i>Command Center</i>; w) <i>Center Of Excellence (COE)</i>; dan x) sarana lain yang relevan sesuai tujuan pembelajaran.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenis Tenaga Pelatihan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas terdiri atas:</p> <p>a. Penceramah</p> <p>1) Penceramah Merupakan Pejabat Negara, Praktisi, Pegawai ASN/Anggota TNI/Anggota POLRI, Akademisi, atau Pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran PKA; b) harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan; c) pakar yang memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu yang dapat berasal dari unsur pemerintah atau swasta. <p>b. Pengajar</p> <p>1) Pengampu Materi</p> <p>Pengampu Materi merupakan Widyaiswara, Pegawai ASN, dan/atau Pegawai Lain di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural yang memiliki kemampuan mengampu agenda pembelajaran dan mata</p>

		<p>pelatihan sesuai dengan jenjangnya.</p> <p>2) Penguji</p> <p>Penguji merupakan Pegawai ASN/Pegawai Lain di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) hasil penguasaan substansi b) rencana dan hasil pengembangan kapasitas kepemimpinan kolaboratif/ kepemimpinan strategis/ kepemimpinan kinerja/ kepemimpinan pelayanan; dan c) rancangan proyek perubahan/aksi perubahan dan implementasi Proyek Perubahan/aksi perubahan, serta <i>Policy Brief</i>. <p>3) Pembimbing</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Coach</i> merupakan Widyaiswara atau pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam menggali potensi peserta; b) Mentor merupakan atasan langsung atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh PPK atau pejabat berwenang lainnya di setiap instansi. <p>c. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Struktural</p> <p>Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; 2) sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara
--	--	--

		<p>pelatihan; dan</p> <p>3) surat penugasan dari pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural.</p> <p>d. Penjamin Mutu</p> <p>1) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural.</p> <p>2) Internal BPSDMD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu.</p> <p>3) Eksternal dilaksanakan oleh lembaga independen Badan Sertifikasi TUV NORD Indonesia dan perguruan tinggi.</p>
4	Pengawasan internal	Sistem pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana, ke Pengawas, ke pejabat Administrator dan ke Kepala Badan.
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara mudah, transparan dan diberikan semua fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta BerAKHLAK.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, sarana dan prasarana yang digunakan memberi jaminan keamanan dan kenyamanan bagi peserta. 2. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Jalur Evakuasi tanggap bencana. - Terdapat APAR di beberapa titik strategis.

		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Poliklinik. <p>4. Prosedur Keselamatan dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi Persyaratan Keamanan Bangunan Gedung. - Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Alat Kerja secara berkala. <p>5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Tanggap Bencana.</p>
8	Evaluasi kinerja	<p>Pelaksanaan Evaluasi Pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali melalui instrumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Rekapitulasi Pengaduan para Peserta Pelatihan. 2) Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat. 3) Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Bidang terkait terhadap Peserta Pelatihan. 4) Review kebijakan pelaksanaan pelatihan setiap sebelum penutupan pelatihan diselenggarakan.

JENIS LAYANAN : Pelatihan Kepemimpinan Administrator

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Service Point		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas dari Instansi Pengirim;2. Foto copy Pangkat/Jabatan terakhir;3. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah;4. Bagi peserta dari luar provinsi harus disertai Surat Rekomendasi dari Badan Diklat/BKD Kabupaten/Kota setempat;5. Surat keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang;6. Surat pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan PKA dan tidak sedang dalam masa larangan mengikuti PKA. Pernyataan ini dituangkan dalam bentuk pakta integritas.7. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 4 lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar, pakaian pria/wanita : PSL/JAS
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta diusulkan oleh Badan Kepegawaian Daerah untuk mengikuti PKA;2. Peserta mendapatkan surat panggilan dari BPSDMD Provinsi Jawa Tengah;3. Peserta melakukan pendaftaran mandiri secara online melalui SIMAPAN SDM;4. Peserta melakukan pendaftaran ulang pada saat tiba di kampus pelatihan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;5. Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan;

		6. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi kriteria evaluasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan :	<i>Blended Learning</i> Pelaksanaan PKA secara <i>Blended Learning</i> dilaksanakan selama 908 (sembilan ratus delapan) JP atau setara dengan 105 (seratus lima) Hari Pelatihan
4	Biaya / Tarif	1) Peserta ASN Prov Jateng tidak dikenakan biaya (GRATIS). 2) Peserta ASN Luar Prov Jateng dikenakan biaya melalui sistem BIP dengan jumlah yang telah ditentukan. Sebesar Rp. 17.000.000,- (tujuh belas juta rupiah) yang dibebankan kepada instansi Pengirim masing-masing (Kabupaten/Kota).
5	Produk Layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) dan Dokumen Proyek Perubahan
6	Penanganan, Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung : Jl. Setiabudi No.201A, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263 2. Melalui Telp : (024 7473066) 3. Melalui WA : 0811 283 5000 4. Melalui Media Sosial : Twitter : @bpsdmdjtg Instagram : @bpsdmdjtg Facebook : bpsdmdjtg Youtube : bpsdmdjtg 5. Media elektronik : • Email : bpsdmd@jatengprov.go.id • Website : https://epublic.bpsdmd.jatengprov.go.id/
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566);</p> <p>d. Peraturan Gubernur Jateng Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>e. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>f. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 433/K.1/PDP.07/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman</p>
--	--	--

		Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Pelatihan Kepemimpinan Administrator menggunakan prasarana yang responsive gender dan mengakomodasi Peserta berkebutuhan khusus/ramah difabel. Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aula; b) ruang kelas; c) ruang diskusi; d) ruang seminar; e) ruang kantor; f) ruang kebugaran atau olahraga; g) ruang komputer; h) asrama bagi Peserta; i) wisma Tenaga Pelatihan; j) perpustakaan; k) ruang makan; l) fasilitas rekreasi; m) unit kesehatan; n) tempat ibadah; o) Parkiran; p) Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian). q) prasarana lain yang relevan. <p>Pelatihan Kepemimpinan Administrator juga menggunakan sarana pembelajaran sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) papan tulis; b) <i>standing flipchart</i>; c) <i>marker</i>; d) <i>sound system</i>; e) TV dan <i>video player</i>; f) kaset dan/atau <i>compact disc</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> g) perekam audio dan video; h) komputer/laptop; i) LCD proyektor; j) jaringan <i>wireless fidelity</i> (wi-fi); k) jaringan internet; l) <i>local area network</i>; m) akun <i>teleconference/videoconference</i>; n) server; o) buku referensi; p) modul/bahan ajar; q) bank kasus; r) teknologi multimedia; s) LMS ASN Unggul; t) SIMAPAN SDM; u) <i>Integrated Operational Classrom</i> (IOC); v) <i>Command Center</i>; w) <i>Center Of Excellence</i> (COE); dan x) sarana lain yang relevan sesuai tujuan pembelajaran.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenis Tenaga Pelatihan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator terdiri atas:</p> <p>a. Penceramah</p> <p>1) Penceramah Merupakan Pejabat Negara, Praktisi, Pegawai ASN/Anggota TNI/Anggota POLRI, Akademisi, atau Pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran PKA; b) harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan;

c) pakar yang memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu yang dapat berasal dari unsur pemerintah atau swasta.

b. Pengajar

1) Pengampu Materi

Pengampu Materi merupakan Widyaiswara, Pegawai ASN, dan/atau Pegawai Lain di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural yang memiliki kemampuan mengampu agenda pembelajaran dan mata pelatihan sesuai dengan jenjangnya.

2) Penguji

Penguji merupakan Pegawai ASN/Pegawai Lain di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap:

- a) hasil penguasaan substansi
- b) rencana dan hasil pengembangan kapasitas kepemimpinan kolaboratif/ kepemimpinan strategis/ kepemimpinan kinerja/ kepemimpinan pelayanan; dan
- c) rancangan proyek perubahan/aksi perubahan dan implementasi Proyek Perubahan/aksi perubahan, serta *Policy Brief*.

3) Pembimbing

- a) *Coach* merupakan Widyaiswara atau pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam menggali potensi peserta;
- b) Mentor merupakan atasan langsung atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh PPK atau pejabat berwenang lainnya di setiap

		<p>instansi.</p> <p>c. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Struktural Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; 2) sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan 3) surat penugasan dari pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural. <p>d. Penjamin Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural. 2) Internal BPSDMD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu. 3) Eksternal dilaksanakan oleh lembaga independen Badan Sertifikasi TUV NORD Indonesia dan perguruan tinggi.
4	Pengawasan internal	Sistem pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana, ke Pengawas, ke pejabat Administrator dan ke Kepala Badan
5	Jumlah pelaksana	14 (empat belas) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara mudah, transparan, dan diberikan semua fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta BerAKHLAK.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, sarana

		<p>dan prasarana yang digunakan memberi jaminan keamanan dan kenyamanan bagi peserta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Jalur Evakuasi tanggap bencana. - Terdapat APAR di beberapa titik strategis. - Terdapat Poliklinik. 4. Prosedur Keselamatan dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi Persyaratan Keamanan Bangunan Gedung. - Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Alat Kerja secara berkala. 5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Tanggap Bencana.
8	Evaluasi kinerja	<p>Pelaksanaan Evaluasi Pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali melalui instrumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Rekapitulasi Pengaduan para Peserta Pelatihan. 2. Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Bidang terkait terhadap Peserta Pelatihan. 4. Review kebijakan pelaksanaan pelatihan setiap sebelum penutupan pelatihan diselenggarakan.

JENIS LAYANAN : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Service Point		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tugas mengikuti Seleksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian;2. Foto copy SK Pangkat;3. Foto copy SK Jabatan terakhir;4. Foto copy STTP PKA;5. Pas foto berwarna latar belakang merah ukuran 3x4 (2 lembar);6. Mengisi dan Menandatangani Biodata yang disediakan panitia.7. Berkas lengkap hasil medical check-up yang masih berlaku ± 6 bulan.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Instansi Pengirim mengirimkan calon peserta dengan memasukan data ke SIPENDAR LAN RI untuk dijadikan database calon peserta.2. Instansi Pengirim mengirimkan data tertulis calon peserta ke BPSDMD Provinsi Jawa Tengah melalui surat tertulis sebagai dasar BPSDMD Provinsi Jawa Tengah mengusulkan data peserta PKN Tingkat II.3. Calon Peserta mendapatkan undangan mengikuti PKN Tingkat II di Jawa Tengah dari LAN RI.4. Calon Peserta mendaftarkan melalui aplikasi LAN dan SIMAPAN BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.5. Peserta ditetapkan menjadi Peserta PKN Tingkat II setelah mengikuti Pembukaan dan diterbitkan SK Penetapan Peserta oleh Kepala BPSDMD Provinsi Jawa Tengah6. Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan

		7. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi kriteria evaluasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan :	<i>Blended Learning</i> Pelatihan PKN Tingkat II secara <i>Blended Learning</i> , dilaksanakan selama 923 (sembilan ratus dua puluh tiga) JP atau setara dengan 107 (seratus tujuh) Hari Pelatihan
4	Biaya / Tarif	1) Peserta ASN Prov Jateng tidak dikenakan biaya (GRATIS). 2) Peserta ASN Luar Prov Jateng dikenakan indeks biaya sesuai ketentuan yaitu sebesar Rp. 22.945.000. (dua puluh dua juta sembilan ratus empat puluh lima ribu rupiah) yang dibebankan kepada instansi Pengirim masing-masing (Kabupaten/Kota).
5	Produk Layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), Dokumen Proyek Perubahan dan Policy Brief
6	Penanganan, Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung : Jl. Setiabudi No.201A, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263 2. Melalui Telp : (024 7473066) 3. Melalui WA : 0811 283 5000 4. Melalui Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> Twitter : @bpsdmdjtg Instagram : @bpsdmdjtg Facebook : bpsdmdjtg Youtube : bpsdmdjtg 5. Media elektronik : <ul style="list-style-type: none"> • Email : bpsdmd@jatengprov.go.id • Website : https://epublic.bpsdmd.jatengprov.go.id/
B. Manufacturing		

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566);d. Peraturan Gubernur Jateng Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Provinsi Jawa Tengah;e. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;f. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara
---	-------------	--

		<p>Nomor 433/K.1/PDP.07/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.</p>
2	<p>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</p>	<p>Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II menggunakan prasarana yang responsive gender dan mengakomodasi Peserta berkebutuhan khusus/ramah difabel. Prasarana yang diperlukan dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aula; b) ruang kelas; c) Virtual Learning Center; d) ruang diskusi; e) ruang seminar; f) ruang kantor; g) ruang kebugaran atau olahraga; h) ruang komputer; i) asrama bagi Peserta; j) wisma Tenaga Pelatihan; k) perpustakaan; l) ruang makan; m) fasilitas rekreasi; n) unit kesehatan; o) tempat ibadah; p) Parkiran; q) Fasilitas Penyandang Disabilitas (Kursi Roda, Kruk & Walker, Ruang Tunggu/Tamu Prioritas, Grab Bar disetiap Kamar Mandi dan Jalur Pedestarian). r) prasarana lain yang relevan. <p>Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II juga menggunakan sarana pembelajaran sebagai berikut:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a) papan tulis; b) <i>standing flipchart</i>; c) <i>marker</i>; d) <i>sound system</i>; e) TV dan <i>video player</i>; f) kaset dan/atau <i>compact disc</i>; g) perekam audio dan video; h) komputer/laptop; i) LCD proyektor; j) <i>Videowall</i>; k) jaringan <i>wireless fidelity</i> (wi-fi); l) jaringan internet; m) <i>local area network</i>; n) akun <i>teleconference/videoconference</i>; o) server; p) buku referensi; q) modul/bahan ajar; r) bank kasus; s) teknologi multimedia; t) LMS ASN Unggul; u) SIMAPAN SDM; v) <i>Integrated Operational Classroom</i> (IOC); w) <i>Command Center</i>; x) <i>Center Of Excellence</i> (COE); dan y) sarana lain yang relevan sesuai tujuan pembelajaran.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenis Tenaga Pelatihan pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penceramah <ul style="list-style-type: none"> a) Pegawai ASN yang menduduki paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi; b) Pejabat Negara, Praktisi, Anggota Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian

		<p>Negara Republik Indonesia, Akademisi, Pejabat BUMN/ BUMD yang menduduki paling rendah setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi; atau</p> <p>c) Pakar yang memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu yang dapat berasal dari unsur pemerintah atau swasta.</p> <p>b. Pengajar</p> <p>1) Pengampu Materi</p> <p>Pengampu Materi merupakan Widyaiswara, Pegawai ASN, dan/atau Pegawai Lain di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural yang memiliki kemampuan mengampu agenda pembelajaran dan mata pelatihan pada Pelatihan Struktural sesuai dengan jenjangnya.</p> <p>2) Penguji</p> <p>Penguji merupakan merupakan Pegawai ASN/Pegawai Lain di dalam dan/atau di luar lingkup Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural yang memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian.</p> <p>3) Pembimbing</p> <p>a) <i>Coach</i> memiliki kompetensi, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pembelajaran pada Pelatihan Struktural.</p> <p>b) Mentor adalah atasan Peserta Pelatihan atau Pegawai lain yang ditunjuk Pejabat Pembina Kepegawaian Peserta Pelatihan yang memiliki kompetensi, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pembelajaran pada Pelatihan Struktural.</p> <p>c. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Struktural</p>
--	--	--

		<p>Pengelola dan penyelenggara Pelatihan Struktural memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; 2) sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan 3) surat penugasan dari pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural. <p>d. Penjamin Mutu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Struktural. 2) Internal BPSDMD Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan oleh bidang Sertifikasi Kompetensi dan Penjaminan Mutu. 3) Eksternal dilaksanakan oleh lembaga independen Badan Sertifikasi TUV NORD Indonesia dan perguruan tinggi.
4	Pengawasan internal	Sistem pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dari pelaksana, ke Pengawas, ke pejabat Administrator dan ke Kepala Badan
5	Jumlah pelaksana	14 (empat belas) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara mudah, transparan, dan diberikan semua fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta BerAkhlaq.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, sarana dan prasarana yang digunakan memberi jaminan keamanan dan kenyamanan bagi peserta.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pemenuhan Sarana dan Prasarana dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Jalur Evakuasi tanggap bencana. - Terdapat APAR di beberapa titik strategis. - Terdapat Poliklinik. 4. Prosedur Keselamatan dalam rangka Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelatihan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi Persyaratan Keamanan Bangunan Gedung. - Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Alat Kerja secara berkala. 5. Memiliki Sertifikat Pelatihan Tanggap Bencana.
8	Evaluasi kinerja	<p>Pelaksanaan Evaluasi Pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali melalui instrumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Rekapitulasi Pengaduan para Peserta Pelatihan. 2. Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat. 3. Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Bidang terkait terhadap Peserta Pelatihan. 4. Review kebijakan pelaksanaan pelatihan setiap sebelum penutupan pelatihan diselenggarakan.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



USWATUN HASANAH