

9. PENGIRIMAN PELATIHAN DASAR CPNS DAN DIKLAT PRAJABATAN CPNS

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administratif Pelatihan Dasar CPNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS 2. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta 3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah 4. Penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta 5. pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS <p>Persyaratan Administratif Diklat Prajabatan CPNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori I/II atau Tenaga Pengangkatan Khusus lainnya dari PPK 2. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta 3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah 4. Penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta 5. pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah <i>database</i> CPNS calon peserta Pelatihan Dasar CPNS dan calon peserta Diklat Prajabatan CPNS 2. Melakukan koordinasi awal dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi terkait pengiriman peserta Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS 3. Membuat Nota Kesepakatan Bersama antara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar dan Kepala lembaga Pelatihan Terakreditasi tentang Pelatihan dengan Pola Biaya Instansi Pengirim (BIP) 4. Mengirimkan daftar nama calon peserta pelatihan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi 5. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS 6. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS 7. Peserta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS 8. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS 9. Mendokumentasikan laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS / laporan keikutsertaan Diklat Prajabatan dan STTP

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai jadwal kegiatan pengiriman peserta pelatihan 2. Agenda Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan selama 511 (lima ratus sebelas) JP atau setara dengan 51 (lima puluh satu) hari kerja dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Selama 177 (seratus tujuh puluh tujuh) JP yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) hari kerja yang dilaksanakan di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS; b) selama 320 (tiga ratus dua puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 30 (tiga puluh) hari kerja yang dilaksanakan di Instansi Pemerintah asal peserta; c) selama 14 (empat belas) JP yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja yang dilaksanakan di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS atau di Instansi Pemerintah asal peserta. 3. Diklat Prajabatan CPNS dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja atau setara dengan 78 (tujuh puluh delapan) JP yang dialokasikan untuk pembelajaran klasikal di tempat penyelenggara pelatihan.
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Biaya Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III: Rp. 9.296.000,- yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Komponen Uang Sekolah : Rp. 8.639.750,- b) Komponen Akomodasi : Rp 656.250,- 2. Indeks Biaya Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II atau Golongan III Formasi Tenaga Honorer Kategori I dan/ Kategori II: Rp. 2.242.000,- yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Komponen Uang Sekolah : Rp. 2.023.250,- b) Komponen Akomodasi : Rp 218.750,- <p>(Indeks Biaya pada Angka 1 dan 2 berlaku untuk 1 peserta)</p>
5	Produk Pelayanan	Peserta Pelatihan Dasar CPNS dan Peserta Prajabatan CPNS
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: (0271) 495194, 494845 2. Faximile: (0271) 495194 3. Email: bkpsdmkaranganyar@gmail.com
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB 2. Jumat : 07.00 – 11.45 WIB 3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II dan / atau Golongan III yang di angkat dari Tenaga Honorer Kategori I dan / atau Kategori II 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Biaya Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III dan Tingkat IV, Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III, serta Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/ atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori II
2	Sarana Prasaran dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Subid Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Karanganyar: Laptop 1 unit Printer 1 unit Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub.Bidang Diklat Aparatur, Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselenggaranya pengiriman peserta Pelatihan Dasar CPNS dan / atau Diklat Prajabatan CPNS sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Karanganyar