



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BANDUNG**

Jalan Kiara Payung Km. 4,5 Jatinangor-Sumedang, Telepon (022) 87835007, Fax (022) 87835008
Jalan Sukajadi Nomor 185 Bandung 40162, Telepon/ Fax (022) 2031435
Website www.ppsdmregbandung.kemendagri.go.id,
E mail admin@diklatregbandung.kemendagri.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BANDUNG**

NOMOR 400.10.9/144/PPSDM TAHUN 2025

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BANDUNG TAHUN
2025**

PENDAHULUAN

Rendahnya kualitas pelayanan publik merupakan salah satu sorotan yang diarahkan kepada birokrasi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sistem prosedur pelayanan yang berbelit-belit, profesionalisme SDM yang masih rendah, ketidakpastian waktu dan biaya mengakibatkan standar pelayanan yang tidak jelas. Begitu banyaknya permasalahan dalam pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah sehingga perlu dilakukan suatu perubahan atau reformasi melalui perbaikan pelayanan publik.

Secara umum kualitas pelayanan publik di Indonesia meningkat dari tahun ke tahun, namun masih banyak yang harus dibenahi dan dievaluasi sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat.

Pelaksanaan pelayanan publik yang begitu dinamis mengikuti kebutuhan dan perkembangan masyarakat memaksa

penyelenggara pelayanan publik untuk terus berinovasi dan memberikan terobosan baru dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang mudah, cepat, tepat waktu dan transparan.

Pelayanan publik merupakan wajah konkret kehadiran Negara dalam kehidupan masyarakat sehari-hari, penyelenggara pelayanan publik harus berubah dari budaya yang senang dilayani menjadi yang melayani dengan cara selalu inovatif, cepat dan berorientasi kepada hasil.

Peningkatan kualitas pelayanan publik juga dapat dilakukan melalui penyelesaian pengaduan yang cepat dari penyedia layanan dalam hal ini instansi pemerintah baik di pusat maupun daerah. Segala bentuk kritik maupun aduan yang disampaikan masyarakat merupakan sebuah koreksi untuk perbaikan pelayanan itu sendiri ke depannya sebagai informasi kebijakan proses pelaksanaan perbaikan pelayanan publik melalui pengelolaan pengaduan.

Berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik disebutkan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik.

Dalam rangka memberikan jaminan, dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban serta keseragaman pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pelayanan administrasi dan konsultasi di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bandung telah dipermudah dengan adanya media sosial, Website, Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN), Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR) PPSDM Regional Bandung yang dapat diakses melalui: ppsdmregbdg (Instagram), ppsdmregbdg (Facebook) , <http://ppsdmregbandung.kemendagri.go.id>.

A. STANDAR PELAYANAN DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BANDUNG

Standar pelayanan mempunyai 2 (dua) komponen yang harus dipenuhi, yaitu:

- I. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery), meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur;
3. Jangka waktu pelayanan;
4. Biaya/tarif;
5. Produk pelayanan; dan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Masing-masing komponen *Service Delivery* tersebut diatas, sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bandung ini.

II. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing Delivery*), meliputi:

1. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
- 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam

- Negeri;
- 8) Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061-3755 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Unit Layanan Administrasi Kemendagri;
 - 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara;
 - 10) 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;
 - 11) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - 12) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 - 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 - 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
 - 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 17) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Integrasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 - 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
 - 20) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- 21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1188);
- 22) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 23) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- 24) Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 54 Tahun 2021 tentang tentang Petunjuk Teknis;
- 25) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
- 26) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
- 27) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna layanan, maka perlu dukungan sarana dan prasarana yang baik.

- a) Sarana yang dibutuhkan untuk melayani pengguna layanan di unit layanan administrasi, yaitu:
 - a. Sarana Layanan Registrasi
 - b. Sarana Layanan Administrasi
 - c. Sarana Layanan Konsultasi
 - d. Sarana Mandiri Online
- b) Prasarana yang dibutuhkan, yaitu:
 1. Ruang Registrasi Tamu, yang terdiri atas:
 - a. Tempat Pendaftaran, dimana tamu yang datang ke PPSDM Regional Bandung melakukan registrasi di *Front Office*/Resepsionis, 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);

- b. Media soisal dan website, fasilitas yang digunakan bagi pengguna layanan yang ingin berkonsultasi terkait jenis layanan dan pengaduan dari tempat asalnya;
 - c. Tempat Penerimaan dan Verifikasi Surat Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas, yakni tempat penyerahan dan pengambilan Surat Perjalanan Dinas (*Front Office/Resepsionis*);
 - d. Ruang Pejabat yang menandatangani visum Surat Perjalanan Dinas; dan
 - e. Ruang Tunggu Tamu Antrian Registrasi, yakni tempat tunggu tamu yang akan melakukan registrasi.
2. Ruang Layanan Konsultasi yakni tempat untuk penerimaan konsultasi; dan
3. Sarana Pendukung, sarana pendukung yang disiapkan dan diharapkan dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna layanan yang disiapkan terdiri atas:
- a. Ruang Parkir;
 - b. Tempat ibadah (Masjid);
 - c. Lobby;
 - d. Unit Layanan Administrasi;
 - e. Asrama;
 - f. Perpustakaan;
 - g. Ruang Kelas;
 - h. Kantin;
 - i. Lapangan Olahraga;
 - j. Taman;
 - k. Toilet (disediakan pula untuk kaum difabel);
 - l. Klinik;
 - m. Kursi Roda;
 - n. P3K;
 - o. Ambulance;
 - p. Jalur masuk ruangan khusus difabel
 - q. Akses Wifi;

- r. Sarana Pengaduan *online* dan *offline*;
- s. Sarana informasi *online* dan *offline*;
- t. Sarana Survey Kepuasan Masyarakat *online* dan *offline*;
- u. Denah Lokasi

3. Kompetensi pelaksana dan jumlah pelaksana

1) Kompetensi (Nilai dan Perilaku Pelayanan)

Di dalam melayani diperlukan perilaku yang sesuai dengan prinsip pelayanan prima dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kami menerapkan 5 “S” (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dalam melakukan pelayanan

2) Jumlah Pelaksana

- a) Petugas resepsionis;
- b) Petugas layanan administrasi;
- c) Petugas layanan verifikasi Surat Perjalanan Dinas;
- d) Petugas layanan konsultasi;
- e) Penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilaksanakan dalam rangka pengendalian secara terus menerus dan berjenjang yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan.

Pengawasan internal yang diberlakukan, yaitu:

- 1) Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. Selain itu, pengawasan pelaksanaan layanan dilakukan juga oleh atasan melalui CCTV yang disediakan di setiap ruang layanan; dan
- 2) Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor APIP Kementerian Dalam Negeri untuk menghindari maladministrasi pada layanan administrasi dan konsultasi.
- 3) Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada kepala

PPSDM Regional Bandung.

5. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Pusat Pengembangan Sumber Daya Regional Bandung.

6. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan kepada pengguna layanan dengan menyediakan sarana dan prasarana ruang layanan registrasi, ruang layanan konsultasi dan ruang layanan administrasi yang cukup memadai, representatif dan nyaman dengan fasilitas pendukung lainnya, termasuk keamanannya dengan menyediakan petugas keamanan di pos penjagaan, klinik kesehatan dan tempat parkir yang representative, sehingga dapat memberikan rasa aman kepada pengguna layanan. Jaminan pelayanan dan hasil yang diberikan dengan tidak ada pungutan atau gratifikasi.

7. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dengan menerapkan pemilihan petugas layanan terbaik berdasarkan kriteria yang ada setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memberikan penghargaan. Disamping itu, sanksi juga diberikan kepada petugas layanan yang melanggar disiplin dalam bekerja sesuai kriteria yang ada; dan
- 2) Pelaksanaan rapat evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setahun dengan unit kerja pengolah untuk mereview perkembangan pelayanan dengan memperhatikan hasil survei kepuasan pengguna layanan dan pengaduan, serta melakukan briefing mingguan secara internal untuk mengevaluasi pelaksanaan layanan dan kinerja petugas layanan serta arahan ke depan.

B. MAKLUMAT PELAYANAN

1. Setiap penyelenggara pelayanan publik diwajibkan menandatangani Pakta Integritas dan Maklumat Layanan.
2. Isi Maklumat Layanan mempunyai indikator seperti dibawah ini:

Dengan ini kami menyatakan kesanggupan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Kami berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan sepenuh hati dan penuh tanggung jawab, serta selalu mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku, terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam setiap aspek pelayanan demi memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat.

Kami bersedia menerima sanksi dan memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan. Komitmen ini bentuk wujud tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan terpercaya.

C. BUDAYA PELAYANAN

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna layanan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bandung memiliki budaya pelayanan, yaitu:

- 1) Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak;
- 2) Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);
- 3) Memakai baju seragam petugas layanan sesuai jadwal yang telah ditentukan, dan dilengkapi dengan atribut (Papan Nama, Nametag);

D. JAM LAYANAN

- a) Konsultasi, layanan dan pengaduan langsung
 Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB
 Jum'at : 08.00-16.30 WIB
- b) Konsultasi dan pengaduan tidak langsung 24 jam.

LAMPIRAN I:

I. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bandung memfasilitasi:

a. Layanan Pelatihan, Pengembangan Kompetensi dan *Training of Trainers*, yaitu:

1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
3. Pelatihan Dasar CPNS bagi Purna Praja IPDN
4. Pelatihan Dasar CPNS Umum
5. Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
6. Pengembangan Kompetensi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)
7. Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Bendahara OPD
8. Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah
9. Pelatihan Teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
10. Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
11. TOT Pol PP
12. TOT PPUPD
13. Pelatihan Perencanaan

Layanan tersebut dapat diakses melalui:

ppsdmregbdg

(Instagram),

<http://ppsdmregbdg.kemendagri.go.id>

b. 1 (Satu) Layanan Konsultasi.

Layanan tersebut di atas dapat diakses melalui: Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR) PPSDM

Regional Bandung (<https://www.lapor.go.id>) dan Layanan Konsultasi dan Pengaduan Cepat.

A. LAYANAN ADMINISTRASI

a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Dasar Hukum: Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional (JF) setara jenjang ahli madya. 2. Jabatan Pengawas (golongan minimal III/c) dengan masa kerja ≥ 3 tahun 6 bulan . 3. JF setingkat pengawas (gol III/c) dengan masa kerja ≥ 2 tahun 6 bulan .
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	Blended Learning selama 908 (sembilan ratus delapan) JP atau setara dengan 105 (seratus lima) Hari Pelatihan;
4.	Biaya/Tarif	PNBP sebesar Rp 17.000.000,-
5.	Produk	Produk Aktualisasi Kepemimpinan; Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri

6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbandung@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)
----	-----------------------	--

Standar Pelayanan Manufacturing
Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Dalam Negeri;

		6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.1/Pdp.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/Pdp.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 9. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-37/MK.02/2025 Tentang Efisiensi Belanja Kementerian/Lembaga Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025; 10. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 3/K.1/HKM.02.3/2025 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Dan Latsar CPNS serta Akreditasi Pelatihan ASN Berbasis Efisiensi Anggaran; 11. Surat Kepala BPSDM Kemendagri Nomor: 800.2.4.1/3227/BPSDM, Tanggal 19 Juni 2025 Tentang
--	--	---

		Izin/Dukungan Penyelenggaraan PKA dan PKP PPSDM Regional Bandung.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 2. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penceramah a. Pejabat Negara, Praktisi, Pegawai ASN/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Akademisi, atau Pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran PKA; dan 2) mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala PPSDM Regional Bandung. 2. Pengampu Materi a. Widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran dan mendapatkan penugasan dari PPSDM Regional Bandung dengan mempertimbangkan antara lain: 1) surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman sebagaimana dimaksud pada point b; 2) integritas; 3) komitmen; 4) penguasaan materi; 5) strategi pembelajaran; dan 6) jadwal pelatihan. b. memiliki kompetensi, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pembelajaran pada PKA, antara lain: 1) kemampuan dalam
----	----------------------	--

		pengelolaan pembelajaran dan penguasaan substansi mata pelatihan yang diajarkan; 2) telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terhadap kompetensi yang akan dicapai; 3) struktur kurikulum;
		4) strategi pembelajaran; 5) sistem evaluasi; 6) manajemen penyelenggaraan pelatihan. 3. Penguji a. Pegawai ASN, Anggota Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Praktisi, akademisi, pejabat fungsional ahli madya, atau PNS yang menduduki paling rendah Jabatan Administrator yang telah lulus mengikuti PKA atau pelatihan yang setara; b. memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi, evaluasi rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan/atau evaluasi implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi; dan c. mendapatkan rekomendasi dari Kepala PPSDM Regional Bandung 4. Coach a. Widyaiswara pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam menggali potensi Peserta untuk melaksanakan pembimbingan pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dan

		mendapatkan penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung dengan mempertimbangkan antara lain: 1) surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terkait strategi pembimbingan pada PKA; 2) Integritas; 3) Komitmen; 4) penguasaan materi; 5) strategi pembelajaran; dan 6) jadwal pelatihan
		5. Mentor atasan langsung atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh PPK atau pejabat berwenang lainnya di setiap instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan dukungan pembimbingan pembelajaran Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. 6. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan c. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung.

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung dan disampaikan kepada Kepala LAN; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan secara tertulis mengenai penyelenggaraan PKA kepada LAN paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak PKA berakhir; 3. PPSDM Regional Bandung wajib menyusun laporan perkembangan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang disusun berdasarkan hasil evaluasi pasca pelatihan; 4. Evaluasi pasca dilaksanakan oleh PPSDM Regional Bandung bekerjasama dengan PPK Instansi Pemerintah asal Peserta disampaikan
		kepada PPK Instansi Pemerintah asal Peserta, Kepala LAN dan pimpinan Instansi Pemerintah lain yang terkait secara langsung dengan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi; 5. LAN melakukan pembinaan Alumni nasional yang dilakukan secara terintegrasi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung dan PPK atau PyB asal Instansi Pemerintah asal Peserta.
5.	Jumlah Pelaksana	40 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada Kepala PPSDM Regional Bandung

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam; 3. Kegiatan penunjang kesehatan jasmani paling banyak 9 (sembilan) kali saat <i>on campus</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Tenaga Pelatihan a. Evaluasi penceramah dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu; b. Pengampu Materi dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu; c. Evaluasi penguji dilakukan oleh Peserta, <i>coach</i> dan penjamin mutu di PPSDM Regional Bandung; d. Evaluasi <i>Coach</i> dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu; e. Evaluasi mentor dilakukan oleh Peserta dan Penjamin Mutu 2. Evaluasi penyelenggaraan dilakukan oleh Peserta dan penjamin mutu

b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Dasar Hukum: Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor :1005/K.1/PDP.07/2019 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	1. Calon peserta adalah Pejabat Pengawas (eselon IV) atau Jabatan Fungsional setara. 2. Minimal pangkat Penata (III/c). 3. Masa kerja pada pangkat $\geq$ 2-3 tahun di pangkat III/c.

2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	Blended Learning selama 905 (sembilan ratus lima) JP atau setara dengan 104 (serratus empat) Hari Pelatihan
4.	Biaya/Tarif	PNBP sebesar Rp 14.643.000,-
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbandung@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007, 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan (PKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11

		Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Dalam Negeri; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.1/Pdp.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/Pdp.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 9. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-37/MK.02/2025 Tentang Efisiensi Belanja Kementerian/Lembaga Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025; 10. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 3/K.1/HKM.02.3/2025 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan Dan Latsar CPNS serta Akreditasi Pelatihan ASN Berbasis Efisiensi Anggaran;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>;

		j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i>. 2. Prasarana: a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi/seminar; d. ruang komputer; e. fasilitas pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi f. informasi: aplikasi <i>e-learning</i>, <i>video conference</i> atau teknologi g. informasi lainnya sesuai kebutuhan pembelajaran; h. ruang sekretariat; i. ruang kebugaran; j. asrama Peserta; k. wisma Tenaga Pelatihan; l. perpustakaan; m. ruang makan; n. fasilitas olahraga; o. fasilitas hiburan; p. unit kesehatan/poliklinik; q. tempat ibadah; r. Prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penceramah a. Penceramah merupakan Pejabat Negara, Praktisi, Pegawai ASN/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Akademisi, atau Pejabat BUMN/ BUMD, yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) menduduki paling rendah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau yang setara dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan

		kebutuhan pembelajaran PKP; (2) harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan. b. Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran PKP. 3. Pengajar a. Pengampu Materi • Pengampu Materi merupakan widyaiswara ahli muda dan/atau jenjang di atasnya atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bukittinnggi • Pengampu Materi memiliki kompetensi, pengalaman, dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pembelajaran pada PKP antara lain: • kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran dan penguasaan substansi mata pelatihan yang diajarkan • telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terhadap kompetensi yang akan dicapai, struktur kurikulum, strategi pembelajaran, dan sistem evaluasi, serta manajemen penyelenggaraan
--	--	--

		pelatihan. • Penugasan dengan mempertimbangkan antara lain: surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman (integritas, komitmen, penguasaan materi, strategi pembelajaran, dan jadwal pelatihan) 4. Penguji a. Penguji merupakan Pegawai ASN, Anggota Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Praktisi, akademisi, pejabat fungsional ahli muda, atau PNS yang menduduki paling rendah Jabatan Pengawas yang telah lulus mengikuti PKP atau pelatihan yang setara b. Penguji memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi, evaluasi rancangan Aksi Perubahan dan/atau evaluasi implementasi Aksi Perubahan; c. Penguji mendapatkan rekomendasi dari Kepala PPSDM Regional Bandung 5. Pembimbing a. <i>Coach</i> merupakan widyaiswara atau pegawai lainnya yang memiliki kompetensi dalam menggali potensi Peserta untuk melaksanakan pembimbingan pembelajaran Aksi Perubahan dan mendapatkan penugasan dari pimpinan Kepala PPSDM Regional Bandung. Penugasan
--	--	--

		dengan mempertimbangkan antara lain: surat keterangan pelatihan telah mendapatkan penyamaan persepsi pengetahuan dan pemahaman terkait strategi pembimbingan pada PKP, integritas, komitmen, penguasaan materi, strategi pembelajaran, dan jadwal pelatihan; b. Mentor merupakan atasan langsung atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh PPK atau pejabat berwenang lainnya di setiap Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memberikan dukungan pembimbingan pembelajaran Aksi Perubahan. 6. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi penyelenggara pelatihan; c. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung. 7. Penjamin Mutu a. Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh BPSDM Kemendagri. b. Komite bersifat independen dan bukan merupakan satuan unit kerja dari lembaga penyelenggara pelatihan. c. Komite dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKP kepada pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan.
--	--	---

4.	Pengawasan Internal	1. Penyelenggaraan PKP dilakukan monitoring dan evaluasi oleh deputi LAN yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN
5.	Jumlah Pelaksana	40 orang (1 Angkatan)
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara Pelatihan dilakukan oleh Penjamin Mutu dan Peserta

d. Pelatihan Dasar CPNS bagi Purna Praja IPDN

Standar Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS bagi Purna Praja IPDN Dasar Hukum : Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Melampirkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS
2.	Prosedur	Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	647 (enam ratus empat puluh tujuh) JP atau setara dengan 74 (tujuh puluh empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rupiah Murni (RM)

5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007, 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Pelatihan Dasar Dasar CPNS Purna Praja IPDN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Jenis Dan Tarif Atas Nomor: 60 Tahun 2021 Jenis Dan Tarif Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara: 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara.

2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 2. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. ruang komputer; h. studio; i. asrama bagi Peserta; j. wisma Tenaga Pelatihan; k. perpustakaan; l. ruang makan; m. fasilitas rekreasi; n. ruang menyusui/laktasi; o. unit kesehatan; p. tempat ibadah; q. Prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.
----	----------------------	--

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penceramah Penceramah pada Pelatihan Dasar CPNS harus mempunyai kemampuan dalam: a. pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan Dasar CPNS b. penguasaan substansi materi ceramah yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Pelatihan Dasar CPNS. 2. Pengajar a. Pengampu Materi Pengampu materi harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengampu agenda pembelajaran dan Mata Pelatihan pada Pelatihan Dasar CPNS. b. Penguji Penguji harus memiliki kompetensi untuk: (1) menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada evaluasi akademik (2) memberikan penilaian rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS 3. Pembimbing 3. <i>Coach</i> <i>Coach</i> merupakan Widyaiswara dan/atau Pegawai ASN lainnya harus memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri Peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi. b. 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. 4. Pendamping a. Pelatihan Klasikal Pendamping pada Pelatihan Klasikal harus mempunyai kemampuan memahami esensi pola pendampingan sikap perilaku peserta selama Pelatihan Dasar CPNS. b. <i>Blended Learning</i> Pendamping pada <i>Blended Learning</i> harus memiliki kemampuan: (1) memahami esensi pola pendampingan sikap perilaku Peserta; (2) melakukan pembimbingan dan konseling sikap perilaku Peserta. 5. 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
--	--	---

		<i>Management of Training</i> dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Pengelola Pelatihan b. sertifikat <i>Training Officer Course</i> dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Penyelenggara Pelatihan. 6. Penjamin mutu harus memiliki kemampuan melaksanakan penjaminan penerapan standar penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi; a. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Deputy Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN LAN bekerja sama dengan PPSDM Regional Bandung; B. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN
5.	Jumlah Pelaksana	40 orang (1 Angkatan)
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara pelatihan dilakukan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan oleh Kepala PPSDM Regional Bandung, termasuk oleh Peserta sebagai pembanding

e. Pelatihan Dasar CPNS Umum

Standar Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS Umum
 Dasar Hukum : Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara
 Nomor: 13/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan
 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Lulus seleksi administrasi dan melampirkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS; 2. Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi menerima calon Peserta yang diusulkan oleh PPK Instansi Pemerintah asal Peserta dengan memprioritaskan berdasarkan a. Urutan penetapan mulai bekerja atau Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) CPNS; b. Telah bekerja atau telah mendapatkan orientasi pada unit kerja yang sesuai dengan formasi CPNS

2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Umum ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	647 (enam ratus empat puluh tujuh) JP atau setara dengan 74 (tujuh puluh empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP sebesar Rp 5.260.000,- per orang
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*
Pelatihan Dasar Dasar CPNS Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Jenis Dan Tarif Atas Nomor: 60 Tahun 2021 Jenis Dan Tarif Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara: 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 2. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. ruang komputer; h. studio; i. asrama bagi Peserta; j. wisma Tenaga Pelatihan;

		k. perpustakaan; l. ruang makan; m. fasilitas rekreasi; n. ruang menyusui/laktasi; o. unit kesehatan; p. tempat ibadah; q. Prasarana untuk kaum berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penceramah Penceramah pada Pelatihan Dasar CPNS harus mempunyai kemampuan dalam: a. pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan Dasar CPNS b. penguasaan substansi materi ceramah yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Pelatihan Dasar CPNS. 2. Pengajar a. Pengampu Materi Pengampu materi harus memiliki sertifikat kompetensi untuk mengampu agenda pembelajaran dan Mata Pelatihan pada Pelatihan Dasar CPNS. b. Penguji 3. Penguji harus memiliki kompetensi untuk: (3) menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada evaluasi akademik (4) memberikan penilaian rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS 3. Pembimbing a. <i>Coach</i> <i>Coach</i> merupakan

		Widyaiswara dan/atau Pegawai ASN lainnya harus memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri Peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi. b. 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. 4. Pendamping a. Pelatihan Klasikal Pendamping pada Pelatihan Klasikal harus mempunyai kemampuan memahami esensi pola pendampingan sikap perilaku peserta selama Pelatihan Dasar CPNS. b. <i>Blended Learning</i> Pendamping pada <i>Blended Learning</i> harus memiliki kemampuan: (3) memahami esensi pola pendampingan sikap perilaku Peserta; (4) melakukan pembimbingan dan konseling sikap perilaku Peserta. 5. 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 <i>Management of Training</i> dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Pengelola Pelatihan b. sertifikat <i>Training Officer Course</i> dan/atau pelatihan lain yang dipersyaratkan bagi Penyelenggara Pelatihan. Penjamin mutu harus memiliki kemampuan melaksanakan penjaminan penerapan standar penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi; a. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN LAN bekerja sama dengan PPSDM Regional Bandung; c. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Kepala LAN
5.	Jumlah Pelaksana	64 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada Kepala PPSDM Regional Bandung

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian terhadap pengelola dan penyelenggara pelatihan dilakukan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan oleh Kepala PPSPDM Regional Bandung, termasuk oleh Peserta sebagai pembanding

f. Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Bendahara OPD

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi
Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Bendahara OPD
Dasar Hukum: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan
Keuangan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Aparatur yang menjabat sebagai Bendahara dan Calon Bendahara OPD
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Bendahara OPD ke Kepala PPSPDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 575.000 O/H

5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Bendahara OPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem

		Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
--	--	---

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Integrasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 2. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber dan fasilitator Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan

		Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah berasal dari PPSDM Regional Bandung dan Instansi yang membidangi Keuangan Daerah. 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan c. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pengembangan kompetensi berakhir
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;

g. Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dasar Hukum: Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Aparatur yang membidangi perencanaan yang terkait dengan Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar (minimal pejabat pengawas/eselon IV/JFT Ahli Muda)
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) ke Kepala PPSDM Regional Bandung; . Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 605.000 O/H
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Tndonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara.
2.	Sarana dan Prasarana	2. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan - m.teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 3. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; - m.tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber dan fasilitator Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah berasal dari PPSDM Regional Bandung dan Instansi yang membidangi SPM. 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: d. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; e. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan f. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pengembangan kompetensi berakhir;
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan PKA kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran;

		b. Kemampuan menyajikan dan memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku; f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap
		Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada masa yang akan datang. 2. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: a. Efektivitas penyelenggaraan; b. Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; d. Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; f. Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; g. Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara.

h. Pengembangan kompetensi Pengembangan Kompetensi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)

Dasar Hukum: Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 54 Tahun 2021 Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Aparatur yang menjabat sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (JFT Ahli Pertama, Muda, Madya dan Utama)
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pengembangan Kompetensi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 575.000 O/H
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan Manufacturing

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Tndonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 54 Tahun 2021 Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara.
2.	Sarana dan Prasarana	3. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 4. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber dan fasilitator Pengembangan Kompetensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Dalam Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah berasal dari PPSDM Regional Bandung dan Instansi yang membidangi PPUPD. 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan 5. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pengembangan kompetensi berakhir;
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran;

		b. Kemampuan menyajikan dan memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku; f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada masa yang akan datang. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: - Efektivitas penyelenggaraan; - Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; - Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; - Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; - Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; - Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; - Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara
--	--	---

h. Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pengelolaan
Barang Milik Daerah
Dasar Hukum: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19
Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Aparatur yang membidangi pengelolaan BMD
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pengembangan Kompetensi Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Barang Milik Daerah ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 575.000 O/H
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*
Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi
Pengelolaan Barang Milik Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Tndonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaaiswara
2.	Sarana dan Prasarana	2. Sarana: a. meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 3. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber dalam Pelatihan ini berasal dari Kementerian Dalam Negeri, KPKNL Bandung, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri dan Praktisi. 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: d. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; e. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan g. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pengembangan kompetensi berakhir
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran; b. Kemampuan menyajikan dan

		memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku; f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada masa yang akan datang. 2. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: a. Efektivitas penyelenggaraan; b. Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; d. Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; f. Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; g. Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara.
--	--	--

i. Pengembangan Kompetensi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pengembangan Kompetensi Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 Dasar Hukum: Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Aparatur yang membidangi perencanaan
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pengembangan Kompetensi Pengembangan Kompetensi Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 575.000 O/H
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Republik Tndonesia Nomor 10 Tahun 2023

		Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. Meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 2. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber dalam Pelatihan ini berasal dari Praktisi/Pakar Pemerintahan di bidang SAKIP.

		2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pengembangan kompetensi berakhir
5.	Jumlah Pelaksana	3. 18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran; b. Kemampuan menyajikan dan memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku;

		f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada masa yang akan datang. 2. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: a. Efektivitas penyelenggaraan; b. Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; d. Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; f. Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; g. Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara.
--	--	--

j. Pengembangan Kompetensi Tata Naskah Dinas

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Tata Naskah Dinas
Dasar Hukum: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023
tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	Aparatur yang membidangi tata naskah kedinasan
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pengembangan Kompetensi Tata Naskah Dinas ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 575.000 O/H
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Tata Naskah Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sarana: a. Meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 2. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber dalam Pelatihan ini berasal dari Praktisi Biro Umum Kementerian Dalam Negeri, Perpustakaan Nasional, PPSDM Regional Bandung. 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan c. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pengembangan 1. kompetensi berakhir
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran; b. Kemampuan menyajikan dan memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan

		waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku; f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada masa yang akan datang. 2. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: a. Efektivitas penyelenggaraan; b. Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; d. Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; f. Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; g. Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara.
--	--	--

k. TOT PPUPD

Standar Pelayanan TOT PPUPD

Dasar Hukum: Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 54 Tahun 2021 tentang tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	Aparatur yang menjabat sebagai pejabat fungsional dan pejabat struktural
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta TOT PPUPD ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rupiah Murni (RM)
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<u>1.</u> https://www.lapor.go.id/ <u>2.</u> Email: ppsdmmregbdg@gmail.com <u>3.</u> Telp.: (022) 87835007; <u>4.</u> Fax: (022) 87835008; <u>5.</u> Kotak Saran; dan <u>6.</u> Layanan cepat informasi Dan pengaduan Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi TOT PPUPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 54 Tahun 2021 tentang tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara
2.	Sarana dan Prasarana	2. Sarana: a. Meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 3. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman);

		l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Narasumber/tenaga pengajar dalam <i>Training of Trainer</i> Diklat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Tahun 2023 berasal dari: a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri; b. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri c. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bandung; 2. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training</i> (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course</i> (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung.

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan TOT berakhir
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pamdal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran; b. Kemampuan menyajikan dan memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku; f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada masa

		yang akan datang. 2. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: a. Efektivitas penyelenggaraan; b. Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; c. Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; d. Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; e. Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; f. Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; g. Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara.
--	--	---

l. Pelatihan Perencanaan

Standar Pelayanan Pelatihan Perencana
Dasar Hukum: Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	Aparatur yang membidangi perencanaan dan calon perencana
2.	Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peserta Pelatihan Perencana ke Kepala PPSDM Regional Bandung; 2. Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan

		Peraturan perundang-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PNBP Rp 575.000 O/H
5.	Produk	Petikan STTPL ditandatangani Kepala BPSDM Kemendagri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<u>1. https://www.lapor.go.id/</u> <u>2. Email: ppsdmmregbdg@gmail.com</u> <u>3. Telp.: (022) 87835007;</u> <u>4. Fax: (022) 87835008;</u> <u>5. Kotak Saran; dan</u> <u>6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan</u> Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Standar Pelayanan *Manufacturing*

Standar Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pelatihan Perencana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Tndonesia Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri 2. Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan MenteriPendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara

2.	Sarana dan Prasarana	3. Sarana: a. Meja dan kursi belajar; b. papan tulis; c. <i>flipchart</i>; d. <i>sound system</i>; e. televisi dan video; f. <i>compact disc/USB</i>; g. perekam; h. komputer/laptop; i. <i>LCD projector</i>; j. jaringan <i>wireless fidelity (wi-fi)</i>; k. buku referensi; l. modul/bahan ajar; dan m. teknologi multimedia bagi pembelajaran <i>e-learning</i> 4. Prasarana a. aula; b. ruang kelas; c. ruang diskusi; d. ruang seminar; e. ruang kantor; f. ruang kebugaran atau olahraga; g. asrama bagi Peserta; h. wisma Tenaga Pelatihan; i. perpustakaan; j. ruang makan; k. fasilitas rekreasi (ruang terbuka hijau dan taman); l. unit kesehatan; m. tempat ibadah; n. prasarana untuk pihak berkebutuhan khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	4. Narasumber/tenaga pengajar yang membidangi urusan perencanaan pemerintah daerah. 5. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan Memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan yang dibuktikan dengan: a. sertifikat pelatihan <i>management of training (MoT)</i> atau pelatihan sejenis lainnya bagi pengelola pelatihan; b. sertifikat <i>training officer course (TOC)</i> atau pelatihan sejenis lainnya bagi penyelenggara pelatihan; dan c. surat penugasan dari Kepala PPSDM Regional Bandung

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi oleh BPSDM Kemendagri yang menyelenggarakan urusan di bidang kebijakan pengembangan kompetensi bekerjasama dengan PPSDM Regional Bandung; 2. PPSDM Regional Bandung menyampaikan laporan penyelenggaraan kepada BPSDM Kemendagri paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penyelenggaraan pelatihan berakhir
5.	Jumlah Pelaksana	18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komite Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan 3. pengembangan kompetensi kepada Kepala PPSDM Regional Bandung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pandal 24 jam; 2. Unit Kesehatan 24 jam;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi terhadap Widyaiwara/Fasilitator dilaksanakan oleh peserta dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi, dengan aspek penilaian sebagai berikut: a. Sistematika Pengajaran; b. Kemampuan menyajikan dan memfasilitasi pembelajaran; c. Pengelolaan dan ketepatan waktu pembelajaran; d. Penggunaan metode dan sarana pembelajaran; e. Sikap dan perilaku; f. Cara mengelola pertanyaan/tanya jawab; g. Penggunaan bahasa; h. Pemberian motivasi kepada peserta; i. Penguasaan materi; j. Kesopanan berpakaian. Evaluasi peserta terhadap Widyaiswara oleh peserta dilakukan dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara yang pelaksanaannya setiap selesai pelajaran. Hasil evaluasi yang diberikan peserta merupakan sarana untuk meningkatkan

		kualitas pembelajaran pada masa yang akan datang. 2. Aspek yang dinilai berkaitan dengan kinerja penyelenggaraan pengembangan kompetensi meliputi: - Efektivitas penyelenggaraan; - Kesiapan dan ketersediaan sarana pengembangan kompetensi; - Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana; - Kebersihan, kerapian dan ketertiban fasilitas asrama, kelas dan fasilitas lainnya; - Ketersediaan dan kelengkapan bahan pembelajaran; - Ketersediaan fasilitas pendukung seperti olah raga, ibadah, dan kesehatan; - Pelayanan umum termasuk administrasi/ketatausahaan peserta. Evaluasi terhadap penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi dengan mengisi formulir secara <i>online</i> dengan <i>link</i> yang disiapkan oleh penyelenggara
--	--	--

C. LAYANAN KONSULTASI

Layanan konsultasi diperlukan dalam rangka memfasilitasi pengguna layanan yang berkonsultasi terkait tema yang ada pada tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bandung, pengguna layanan diharuskan membawa:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (TTD Oleh Pejabat Berwenang); 2. Surat Perintah Tugas (TTD Oleh Pejabat Berwenang);
2.	Prosedur	Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undangan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk	Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Pejabat PPSDM Regional Bandung
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. https://www.lapor.go.id/ 2. Email: ppsdmregbdg@gmail.com 3. Telp.: (022) 87835007; 4. Fax: (022) 87835008; 5. Kotak Saran; dan 6. Layanan cepat informasi Dan pengaduan : Alif Ridwan Firdaus (087823962920)

Ditetapkan di : Sumedang
Pada Tanggal : 6 Januari 2025

Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bandung,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala PPSDM Regional Bandung pada BPSDM Kemendagri
Indra Maulana Syamsul Arief, S.Kom., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 198301042008121001