

05 PELATIHAN TEKNIS DAN SOSIO KULTURAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV; 4. Peraturan LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III; 5. Peraturan LAN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis; 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2	Persyaratan Pelayanan	05 Pelatihan Teknis dan Sosio Kultural: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. SK PNS : 3. Dokumen Lainnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen,
4	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Kepemimpinan
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan Wanita; 4. AC/TV; 5. Komputer, Printer dan ATK; 6. Nomor antri layanan; 7. Kursi bagi pengguna layanan; 8. Dispenser bagi pengguna layanan; 9. Formulir permohonan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kopetensi Manajerial dan Sertifikasi; c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Verifikator : 1 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : 1) Telepon : (0265) 776659 2) Fax : (0265) 771082 3) Email : bkpsdm.ciamis@gmail.com 4) Website : https://bkpsdm.ciamiskab.go.id 5) SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Penyelenggaraan Pelatihan KepemimpinanI diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi b. Surat Tanda Taman Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Lembaga terakreditasi; c. Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
15	Masa Berlaku Dokumen	.
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB