

## 08 PELATIHAN MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;</li><li>10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kewenangan Pemindehan dan Penempatan Staf/Pelaksana dan Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;</li><li>11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Fasilitasi Pelatihan Manajerial dan Fungsional: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Dokumen Pendukung :<ol style="list-style-type: none"><li>a. SK PNS :</li></ol></li><li>3. Dokumen Lainnya.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelayanan;</p> <p>2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan;</p> <p>3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen,</p>
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 Manajerial dan Fungsional
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Meja layanan;</p> <p>2. Informasi layanan;</p> <p>3. Toilet untuk Pria dan Wanita;</p> <p>4. AC/TV;</p> <p>5. Komputer, Printer dan ATK;</p> <p>6. Nomor antri layanan;</p> <p>7. Kursi bagi pengguna layanan;</p> <p>8. Dispenser bagi pengguna layanan;</p> <p>9. Formulir permohonan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal diploma 3;</p> <p>b. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Karir dan Mutasi;</p> <p>c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Desk : 1 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 1 orang</p> <p>c. Verifikator : 1 orang</p> <p>d. Operator Console : 1 Orang</p>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara :</p> <p>1) Telepon : (0265) 776659</p> <p>2) Fax : (0265) 771082</p> <p>3) Email : bkpsdm.ciamis@gmail.com</p> <p>4) Website : <a href="https://bkpsdm.ciamiskab.go.id">https://bkpsdm.ciamiskab.go.id</a></p> <p>5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>6) Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Petikan SK ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atas dasar SK yang ditandatangani oleh Bupati Ciamis</p> <p>b. Petikan SK dicetak menggunakan kertas khusus;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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	Tidak ada masa kadaluarsa
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