



## BADAN INFORMASI GEOSPASIAL (BIG)

Jl. Raya Jakarta-Bogor KM. 46. Cibinong 16911  
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064 PO. Box. 46 CBI  
Website: <http://www.big.go.id>

### LEMBAR PENGESAHAN KONSEP

Perihal : SEKRETARIS UTAMA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

#### TENTANG

1. STANDAR PELAYANAN MESS/PENGINAPAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
2. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
3. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Ditetapkan oleh : SEKRETARIS UTAMA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Terlebih dahulu : Kepala Biro Perencanaan,  
Kepegawaian dan Hukum



.....  
Koordinator Hukum  
dan Perundang-Undangan



Kepala Pusat Penelitian,  
Promosi dan Kerjasama



.....  
Kepala Balai Pendidikan  
dan Pelatihan



**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**NOMOR 205.3 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PELATIHAN  
DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Badan Informasi Geospasial selaku penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa pelayanan pelatihan di Badan Informasi Geospasial merupakan salah satu pelayanan publik yang ada di Badan Informasi Geospasial, sehingga perlu dilengkapi dengan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial tentang Standar Pelayanan Pelatihan di Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 132);
3. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 212);



4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2020 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 835);
6. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Informasi Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 220);
7. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 924);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PELATIHAN DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pelatihan di Badan Informasi Geospasial, yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan Pelatihan di Badan Informasi Geospasial.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Utama Nomor 31 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Elektronik pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial Badan Informasi Geospasial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 18 Desember 2023

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,



BELINDA ARUNAWATI MARGONO

Tembusan:

1. Kepala BIG;
2. Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar BIG;
3. Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik BIG;
4. Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial BIG; dan
5. Inspektur BIG.



Lampiran Keputusan  
Sekretaris Utama  
Badan Informasi Geospasial  
Nomor : 205.3 Tahun 2023  
Tanggal : 18 Desember 2023

## **STANDAR PELAYANAN PELATIHAN DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

### **I. PENDAHULUAN**

Badan Informasi Geospasial (BIG) adalah lembaga pemerintahan non kementerian yang memiliki tanggung jawab utama dalam pengumpulan, pemrosesan, dan penyebaran informasi geospasial di wilayah negara Republik Indonesia. Tujuan utama BIG adalah memastikan pengelolaan data geospasial yang efektif dan efisien, serta menyediakan akses terhadap informasi tersebut kepada berbagai pihak, termasuk pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat umum. Informasi Geospasial (IG) merupakan sistem informasi yang sangat berguna bagi sektor publik dalam kaitannya dengan proses perencanaan, pelaksanaan, pengambilan keputusan dan evaluasi kegiatan pembangunan yang bersifat keruangan, baik pada pemerintahan tingkat pusat maupun tingkat daerah, dan juga pada sektor perorangan dan kelompok orang. IG sangat berguna sebagai salah satu alat pendukung pengambilan kebijakan dalam rangka mengoptimalkan pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya, dan ketahanan nasional, khususnya dalam pengelolaan sumber daya alam, penyusunan rencana tata ruang, perencanaan lokasi investasi, penentuan garis batas wilayah, serta dalam penanggulangan bencana.

Dalam kaitannya dengan tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial, Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial, menegaskan bahwa BIG mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang informasi geospasial, dengan menyelenggarakan fungsi;

- a. perumusan, penetapan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang informasi geospasial;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi geospasial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi geospasial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi geospasial;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BIG;
- f. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BIG;
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BIG; dan
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BIG.

Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi geospasial, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 huruf d Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial, secara implisit menekankan bahwa BIG juga bertanggung jawab dalam hal pembinaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang informasi geospasial (SDM IG). Pengembangan kapasitas SDM IG merupakan hal yang wajib dilakukan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan IG,



sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan IG, bahwa SDM IG wajib ditingkatkan kapasitasnya melalui pendidikan, pelatihan atau penelitian.

Dalam rangka menjalankan amanah tersebut di atas, serta dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Informasi Geospasial dalam mewujudkan sumber daya manusia bidang IG yang profesional dan kompeten, Badan Informasi Geospasial menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang informasi geospasial. Penyelenggaraan layanan pelatihan di bidang IG di Badan Informasi Geospasial pada dasarnya merupakan fungsi pelayanan publik di bidang pelatihan informasi geospasial.

Menurut Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Badan Informasi Geospasial wajib menyusun Standar pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Standar pelayanan sebagai suatu kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Standar pelayanan harus memenuhi standar pelayanan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

## II. STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, disebutkan bahwa komponen standar pelayanan dibedakan menjadi dua bagian meliputi:

### A. Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan layanan pelatihan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;</li> <li>b. Jenis pelatihan yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan pelatihan</li> <li>d. mencantumkan waktu pelatihan;</li> <li>e. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan</li> <li>f. ditujukan ke alamat: Badan Informasi Geospasial Jl. Jalan Jakarta Bogor Km. 46. Cibinong 16911 atau melalui e-mail: diklat@big.go.id atau</li> </ul>



No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna layanan menyampaikan permohonan layanan pelatihan melalui telepon (021) 8754601; dengan menyebutkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat e-mail;</li> <li>b. Jenis pelatihan yang diminta secara jelas;</li> <li>c. menyampaikan maksud dan tujuan permohonan pelatihan; dan</li> <li>d. menyampaikan waktu pelatihan;</li> </ol> </li> <li>atau</li> <li>3. Datang langsung ke Badan Informasi Geospasial, dengan melakukan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membawa surat permohonan asli dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan</li> <li>b. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</li> </ol> </li> <li>4. Jumlah Peserta memenuhi kuota minimum yang dipersyaratkan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan mencatat setiap permintaan layanan pelatihan dan mengelompokkan data calon pengguna layanan sesuai dengan jenis pelatihan yang diminati;</li> <li>2. Pengguna layanan menerima surat pemanggilan calon peserta pelatihan yang dikirimkan petugas layanan, dengani jadwal pelatihan sebagai lampiran;</li> <li>3. Pengguna layanan melakukan konfirmasi ulang dan menyatakan kesediaannya menjadi peserta pelatihan yang akan diselenggarakan; dan</li> <li>4. Pengguna layanan hadir di Gedung T Badan Informasi Geospasial selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan pelatihan dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membawa kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan oleh petugas layanan;</li> <li>b. melakukan registrasi peserta;</li> <li>c. menerima training kit, kartu identitas peserta; dan</li> <li>d. menyelesaikan administrasi keuangan untuk peserta pelatihan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Pelatihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekapitulasi data calon peserta pelatihan satu bulan sebelum pelaksanaan pelatihan; dan</li> <li>b. Penetapan dan surat pemanggilan peserta pelatihan satu minggu sebelum pelaksanaan pelatihan.</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan Pelatihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Durasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan jumlah jam pelatihan (JPL) pada setiap jenis pelatihan; dan</li> <li>b. Penyelesaian komplain dari peserta terkait pelaksanaan pelatihan selambat-lambatnya 8 (delapan) jam.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		3. Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan penetapan kelulusan peserta selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pelatihan selesai dilaksanakan;</li> <li>Pengumuman kelulusan peserta pelatihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah penetapan kelulusan;</li> <li>Penyerahan sertifikat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan kelulusan; dan</li> <li>Laporan pelaksanaan pelatihan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah penerbitan sertifikat.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembiayaan pelatihan untuk sumber daya manusia BIG menggunakan Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN);</li> <li>Pembiayaan pelatihan bagi peserta Non BIG berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial; dan</li> <li>Pembiayaan pelatihan bagi peserta Non BIG berdasarkan Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 16 Tahun 2021 tentang Besaran Tarif Jasa Pelatihan Informasi Geospasial di Badan Informasi Geospasial.</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan fungsional dan teknis yang diselenggarakan secara: <ol style="list-style-type: none"> <li>Klasikal;</li> <li>Non Klasikal; dan/atau</li> <li>Kombinasi klasikal dan non klasikal.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran: Gedung T Balai Diklat Geospasial BIG</li> <li>Aplikasi Geopintar: <a href="http://geopintar.big.go.id">geopintar.big.go.id</a></li> <li>Aplikasi SIMPEL: <a href="http://simpel.big.go.id">simpel.big.go.id</a></li> <li>Surat Elektronik: <a href="mailto:diklat@big.go.id">diklat@big.go.id</a></li> <li>Telepon: (021) 8754601 (Jam kerja)</li> <li>Hp/WA: 08161116911(Jam kerja)</li> <li>SP4N Lapor: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Informasi Geospasial;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Informasi Geospasial pada Badan Informasi Geospasial; dan</li> <li>9. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;</li> <li>10. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Layanan Informasi</li> <li>2. Ruang Kelas</li> <li>3. Ruang Laboratorium Komputer</li> <li>4. Ruang Alat Praktikum</li> <li>5. Ruang Penerima Tamu</li> <li>6. Ruang Rapat (Konsultasi)</li> <li>7. Ruang Administrasi dan Keuangan</li> <li>8. Ruang Makan</li> <li>9. Ruang Membaca</li> <li>10. Dapur</li> <li>11. Tempat Parkir Kendaraan</li> <li>12. Tempat Ibadah</li> <li>13. Taman Diskusi</li> <li>14. Area Merokok</li> <li>15. Ruang Multimedia</li> <li>16. Fasilitas Olahraga</li> <li>17. Ruang Tunggu</li> <li>18. Klinik</li> <li>19. Ruang Laktasi</li> <li>20. Mess/Penginapan</li> <li>21. Toilet</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		22. Aplikasi Sistem Manajemen Pembelajaran 23. Peralatan Praktek Lapangan 24. Kotak Saran 25. Jaringan Internet 26. <i>Infocus</i> 27. Mesin <i>Scanner</i> 28. Mesin <i>Printer</i> 29. Mesin Fotokopi 30. Kartu Pegawai 31. Alat Pemadam Api Ringan 32. Dispenser Air Minum 33. <i>Coffee Maker</i> 34. Pengukur Suhu 35. Sarana dan prasarana penyanggah disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengelola Pelatihan: a. Kepala Balai Pendidikan dan pelatihan; dan b. Ketua Tim memiliki pendidikan minimal Sarjana atau sederajat, memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam memimpin sebuah tim, telah mengikuti dan lulus pelatihan MOT atau pelatihan manajerial sederajat. 2. Panitia Penyelenggara Pelatihan: a. Telah mengikuti dan lulus pelatihan Training atau pelatihan kepanitian yang sederajat; b. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tulisan); c. Responsif; dan d. Mampu bekerja sama dalam tim. 3. Layanan Konsumen a. Mampu berkomunikasi dengan baik; dan b. Menguasai produk layanan Balai Pendidikan dan Pelatihan. 4. Pelaksana administrasi berpendidikan minimal SMA atau sederajat, memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam Layanan Administrasi. 5. Pengajar/ Narasumber/ Fasilitator Diklat a. Narasumber/ Penceramah 1) SDM PNS/ Pejabat Negara/ Non Organik/ Pakar/ Akademisi yang kompeten sesuai dengan bidang pelatihan; dan 2) Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana dan memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang terkait. b. Pengajar utama/ Fasilitator Utama 1) Widyaiswara sesuai dengan jenjang dan kompetensi; dan



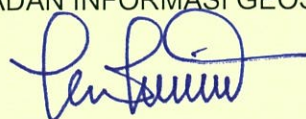
No.	Komponen	Uraian
		<p>2) Pengajar selain widyaiswara/ fasilitator mempunyai kompetensi sesuai dengan materi pelatihan dan memiliki kualifikasi Pendidikan minimal sarjana dan berpengalaman dibidang terkait minimal 1 (satu) tahun.</p> <p>3. Pengajar 2/ Instruktur/ Asisten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Widyaiswara ahli pertama/ Muda; dan</li> <li>2) Pengajar selain Widyaiswara/ Fasilitator berpengalaman di bidang sesuai materi pelatihan dengan Kualifikasi Pendidikan minimal sesuai dengan persyaratan minimal peserta dan memiliki pengalaman dibidang terkait minimal 1 (satu) tahun.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Pengawasan dilakukan setiap 1 (satu) semester sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia pelaksana pelatihan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Penyelenggara: 1 (satu) orang</li> <li>b. Administrasi: 1 (satu) orang</li> <li>c. Dokumentasi dan Alat: 1 (satu) orang</li> <li>d. Konsumsi dan Akomodasi: 1 (satu) orang</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksana layanan pelatihan berdasarkan jenis pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan Fungsional <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelatihan Fungsional Klasikal, jumlah peserta maksimal 40 (empat puluh) orang, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang; dan</li> <li>b. pengajar/ Fasilitator: minimal 1 (satu) orang per mata pelatihan.</li> </ol> </li> <li>2) Pelatihan Fungsional Non Klasikal, jumlah peserta s.d 20 (dua puluh) orang, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. panitia 4: (empat) orang; dan</li> <li>b. pengajar/ Fasilitator: 1 (satu) orang per mata pelatihan.</li> </ol> </li> <li>3) Pelatihan Fungsional Non Klasikal, jumlah peserta 20 (dua puluh) s.d 40 (empat puluh) orang, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang; dan</li> <li>b. pengajar/ fasilitator: 2 (dua) orang per mata pelatihan.</li> </ol> </li> <li>4) Pelatihan Fungsional Kombinasi Klasikal dan Non Klasikal <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Non Klasikal, jumlah peserta s.d 20 (dua puluh) orang, yang terdiri dari:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panitia: 4 (empat) orang; dan</li> <li>b. pengajar/ Fasilitator: 1 (satu) orang per mata pelatihan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Non Klasikal, jumlah peserta 20 (dua puluh) s.d 40 (empat puluh) orang, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang; dan</li> <li>b. pengajar/ fasilitator: 2 (dua) orang per mata pelatihan.</li> </ul> </li> <li>c) Klasikal, jumlah peserta maksimal 40 (empat puluh) orang, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang; dan</li> <li>b. pengajar/ fasilitator: minimal 1 (satu) orang per mata pelatihan.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Pelatihan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelatihan Teknis Klasikal, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang;</li> <li>b. teori: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per mata pelatihan;</li> <li>c. praktikum kelas: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per 10 (sepuluh) orang peserta;</li> <li>d. praktikum lapangan: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per 5 (lima) orang peserta;</li> <li>e. dalam pelaksanaannya praktikum bisa dibantu oleh Pengajar 2 (dua)/ instruktur/asisten</li> </ul> </li> <li>2) Pelatihan Teknis Non Klasikal, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang;</li> <li>b. teori: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per mata pelatihan;</li> <li>c. praktikum: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per 10 (sepuluh) orang peserta;</li> <li>d. dalam pelaksanaannya praktikum bisa dibantu oleh pengajar 2 (dua)/ instruktur/ asisten;</li> </ul> </li> <li>3) Pelatihan Teknis Kombinasi Klasikal dan Non Klasikal <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksana Non Klasikal, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang;</li> <li>b. teori: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per mata pelatihan</li> <li>c. praktikum: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per 7 (tujuh) orang peserta;</li> <li>d. dalam pelaksanaannya praktikum bisa dibantu oleh pengajar 2 (dua) /instruktur/ asisten</li> </ul> </li> <li>b) Pelaksana Klasikal, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. panitia: 4 (empat) orang;</li> <li>b. teori: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per mata pelatihan;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. praktikum kelas: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per 10 (sepuluh) orang peserta;</li> <li>d. praktikum lapangan: 1 (satu) pengajar/ fasilitator per 5 (lima) orang peserta; dan</li> <li>e. dalam pelaksanaannya praktikum bisa dibantu oleh Pengajar 2 (dua) / instruktur/ asisten.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pelatihan mengikuti Standard Operasional dan Prosedur (SOP) yang berlaku;</li> <li>2. Jasa pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan standar mutu yang berlaku; dan</li> <li>3. Pengendalian mutu dilakukan sesuai standar teknis yang berlaku.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh pelayanan pelatihan dilaksanakan oleh petugas layanan berpengalaman sesuai dengan kompetensi masing-masing;</li> <li>2. Seluruh pelayanan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan standar nasional tentang keamanan dan keselamatan;</li> <li>3. Pelayanan kesehatan dan pengamanan dilakukan oleh petugas kesehatan di klinik Badan Informasi Geospasial dan <i>security</i> Badan Informasi Geospasial.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan dalam tiga metode evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. respon cepat;</li> <li>b. evaluasi rutin; dan</li> <li>c. evaluasi berkala.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi setiap saat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>3. Evaluasi rutin dilaksanakan setelah penyelenggaraan pelatihan untuk mencermati dan menindaklanjuti masukan dari peserta pelatihan melalui media kuesioner pelatihan; dan</li> <li>4. Evaluasi berkala melibatkan seluruh pemangku kepentingan di lingkungan BIG.</li> </ol>

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,



BELINDA ARUNAWATI MARGONO