

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA



JALAN SUPADIO, SUNGAI RAYA 78391 05616729066

<https://bkpsdm.kuburayakab.go.id>

Pemerintah Kab. Kubu Raya / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

Standar Pelayanan Bimtek/Diklat SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

No. SK : 28 TAHUN 2024

Persyaratan

1. Mendapat Surat Ijin Prinsip menyelenggarakan Pelatihan atau Bimtek dari Instansi Pembina;
2. Terpenuhinya rencana kebutuhan nyata dalam rangka peningkatan kinerja instansi/unit kerja instansi yang bersangkutan baik dibidang teknis substantif maupun bidang teknis administratif;
3. Jumlah Peserta terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku untuk 1 (satu) kelas pembelajaran;
4. Penyelenggaraan dan pengiriman peserta pelatihan memperhatikan kompetensi dan azas manfaat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi/unit kerja instansi yang bersangkutan;
5. Penyelenggaraan dan pengiriman peserta pelatihan juga memperhatikan kompetensi dan azas manfaat dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi/unit kerja instansi yang bersangkutan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA



JALAN SUPADIO, SUNGAI RAYA 78391 05616729066

<https://bkpsdm.kuburayakab.go.id>

Pemerintah Kab. Kubu Raya / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

1. Membentuk Tim Penyelenggara;
2. Menetapkan peserta pelatihan;
3. Membuat SK Pengajar pada Penyelenggaraan;
4. Membuat Jadwal Pelaksanaan (per minggu/per hari);
5. Membuat Surat Pemanggilan Peserta Diklat;
6. Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta ke masing2 SKPD;
7. Menyiapkan ATK untuk peserta diklat;
8. Membuat Laporan Penyelenggaraan Diklat;
9. Membuat Absen Peserta diklat;
10. Menyiapkan formulir evaluasi fasilitator dan penyelenggara;
11. Menyiapkan registrasi peserta (pemberkasan / daftar ulang)
12. Menyiapkan daftar acara pembukaan;
13. Menyiapkan Daftar hadir undangan;
14. Menyiapkan Absen Peserta;
15. Menyiapkan Laporan Penyelenggara;
16. Mengkonfirmasi pengajar yang mengisi diklat sehari sebelumnya;
17. Meng-copy absen peserta dan absen pengajar tiap hari pembelajaran;
18. Mengumpulkan bahan ajar dari pengajar;
19. Menyimpan bahan ajar yang diberikan oleh pengajar;
20. Membuat daftar acara penutupan;
21. Membuat STTPL;
22. Membuat nota dinas penandatanganna STTPL;
23. Membuat Laporan Penyelenggaraan diklat;
24. Membuat evaluasi pelaksanaan diklat bagi peserta, WI, dan panitia.

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA



JALAN SUPADIO, SUNGAI RAYA 78391 05616729066

<https://bkpsdm.kuburayakab.go.id>

Pemerintah Kab. Kubu Raya / BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

Tidak dipungut biaya SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

Produk Pelayanan

1. STTP / Sertifikat Pelatihan

Pengaduan Layanan

1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Kubu Raya;
2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui DM Instagram (<https://s.id/IG-BKPSDMKKR>), Email (bidangpsdm.kkr@gmail.com), Kanal Lapar (<https://lapor.go.id>);
3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.