



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR**

JALAN RAYA 2 SUKAMANDI CIASEM SUBANG JAWA BARAT 41256  
TELEPON (0260) 520996, FAKSIMILE (0260) 523364  
LAMAMAN [www.kkp.go.id/bdasukamandi](http://www.kkp.go.id/bdasukamandi) SUREL [bdakp.sukamandi@kkp.go.id](mailto:bdakp.sukamandi@kkp.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**

**A. PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**

No.	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan Layanan	<p><b>A. Pelatihan Kepemimpinan Administrator</b></p> <p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Telah menduduki dalam:<ol style="list-style-type: none"><li>jabatan administrator;</li><li>JF jenjang ahli madya;</li><li>Jabatan Pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun;</li><li>JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c; atau</li><li>jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun;</li></ol></li><li>telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, kecuali bagi Peserta yang:<ol style="list-style-type: none"><li>telah menduduki dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1, angka 2, angka 4 atau angka 5; dan/atau</li><li>baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural; dan</li></ol></li><li>Diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ol> <p><u>Persyaratan Usia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun.</li><li>Batas usia paling tinggi 8 tahun sebelum batas usia pensiun jabatan administrator bagi calon peserta yang masih menduduki jabatan pengawas</li></ol>

atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan pengawas atau

- c. Batas usia paling tinggi 5 tahun sebelum batas usia pensiun jabatan administrator bagi calon peserta yang telah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional yang setara dengan jabatan administrator.

Persyaratan Dokumen:

- a. Surat Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;
- b. Surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta;
- c. Keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- d. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang;
- e. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan tidak sedang dalam masa pelarangan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- f. Biodata terbaru; dan
- g. Pas foto ukuran 4x6 (size < 100kb) dengan latar belakang merah memakai baju putih dan berdas.

**B. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas**

Persyaratan Administratif:

- a. Telah menduduki dalam:
  1. jabatan pengawas;
  2. jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun; atau
  3. paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana dengan paling rendah pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b; dan
- b. Diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku.

Persyaratan Usia:

usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun.

Persyaratan Dokumen:

- a. Surat Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;
- b. Surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>d. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang;</li> <li>e. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan PKP dan tidak sedang dalam masa pelarangan mengikuti PKP;</li> <li>f. Biodata terbaru; dan</li> <li>g. Pas foto ukuran 4x6 (size &lt; 100kb) dengan latar belakang merah memakai baju putih dan berdasi.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atau Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku ke Biro SDM Aparatur, Sekretariat Jenderal KKP.</li> <li>b. Daftar calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atau Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ditetapkan oleh Biro SDM Aparatur yang selanjutnya disampaikan ke Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur</li> <li>c. Calon Peserta yang terpilih dipanggil melalui surat pemanggilan calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atau Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang ditandatangani Kepala Pusat Pelatihan dan Penyuluhan KP.</li> <li>d. Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atau Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dikirim/disampaikan ke Unit Kerja calon Peserta melalui Portal KKP KKP.</li> <li>e. Peserta terpilih menyampaikan formulir kesediaan dan surat tugas (apabila ada peserta yang mundur dari pemanggilan, peserta cadangan sesuai daftar yang sudah ditetapkan).</li> <li>f. Peserta registrasi/mendaftar ulang calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) atau Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) melalui LMS LAN dan link google drive yang dikirimkan dalam surat undangan dan datang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li> <li>g. Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li> <li>h. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator dilaksanakan selama 908 (sembilan ratus delapan) JP atau setara dengan 105 (seratus lima) Hari Pelatihan;</li> </ul>

		b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dilaksanakan selama 905 (sembilan ratus lima) JP atau setara dengan 104 (seratus empat) Hari Pelatihan
4	Biaya/Tarif	Biaya PKA : Rp. 17.000.000/orang di luar transportasi, uang saku, Akomodasi dan Konsumsi Biaya PKP : Rp. 14.643.000/orang di luar transportasi, uang saku, akomodasi dan konsumsi .  Biaya pelatihan gratis bagi seluruh pegawai KKP apabila anggaran tersedia dalam DIPA BDA.
5	Produk Pelayanan	a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Kepemimpinan Administrator b. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Kepemimpinan Pengawas
6	Penanganan Pengaduan, Saran Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Petugas Layanan Pengaduan Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur atau melalui media sebagai berikut: a. Ruang sekretariat diklat (24 Jam) Jalan Raya 2, Sukamandi, Ciasem, Kecamatan Patok Beusi 41263 b. BPPA Comment Center : 0821 8111 1543 c. email : d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! yang dapat diakses melalui <a href="https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan-aparatur-sukamandi/informasi-publik/">https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan-aparatur-sukamandi/informasi-publik/</a> dan <a href="http://elearning.kkp.go.id">http://elearning.kkp.go.id</a> e. Kotak saran yang tersedia di: asrama, kelas, auditorium, ruang makan, ruang rekreasi dan ruang satpam.  Dan akan segera ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan sesuai dengan mekanisme dan standar pelayanan pengelolaan pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui E-Learning; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38

		<p>Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>f. Keputusan Kepala LAN Nomor 374/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Pendukung	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum Diklat, Modul, Bahan Ajar, Bahan Tayang</li> <li>- ATK</li> <li>- Ruang kantor</li> <li>- Asrama</li> <li>- Auditorium</li> <li>- laboratorium</li> <li>- Kelas</li> <li>- Ruang makan</li> <li>- Masjid</li> <li>- Ruang olah raga</li> <li>- LMS Emilea <a href="http://elearning.kkp.go.id/">http://elearning.kkp.go.id/</a></li> <li>- Studio belajar</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BPPA</p>
9	Kompetensi Petugas Pelaksana	<p>a. Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah mengikuti MOT (manajemen training course)</li> <li>- Telah mengikuti TOC (training officer course)</li> <li>- Lulus diklat pelayanan public</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> <p>b. Widyaiswara/Pelatih/Pengampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian kompetensi pendidikan dengan diklat yang diampu</li> <li>- Lulus TOF (training of fasilitator)/ TOT (training of trainer)/Workshop PKA /PKP</li> <li>- Kompeten di bidang Teknis, Manajerial, Sosial Kultural</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> <p>c. Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3): telah mengikuti Pelatihan tentang <i>Housekeeping</i>, ramah, cekatan, memahami peraturan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</li> <li>c. Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>d. Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari unsur Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ), Widyaiswara/Pelatih/Pengampu, dan Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>b. Tersedia Jalur Evakuasi</li> <li>c. Tersedia sistem pengumuman Publik</li> <li>d. Terdasar sistem pengaman data pada <i>website</i> pembelajaran elektronik (Emilea)</li> <li>e. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV</li> <li>f. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan</li> </ul>
14	Jaminan Kualitas Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bintang 1</li> <li>b. Akreditasi A sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)</li> <li>c. Akreditasi B sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (4 kali dalam setahun/per triwulan);</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi oleh Bidang Program dan Monitoring Evaluasi; dan</li> <li>c. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>
16	Pembinaan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BPPA/Pejabat yang ditunjuk);</li> <li>b. Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</li> <li>c. Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>d. Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</li> </ul>

		e. Dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara RI
17	Waktu Pelayanan	a. Peserta menerima pelayanan selama pelatihan berlangsung sesuai jadwal. <ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB</li><li>- Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB</li><li>- Sabtu, Minggu, Tanggal Merah Nasional : Libur</li></ul> b. Pelatihan yang dilakukan secara klasikal di BPPA Sukamandi akan mendapatkan pelayanan 24 jam.

## B. PELAYANAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan Layanan	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Calon Peserta lulus seleksi administrasi dan melampirkan keputusan pengangkatannya sebagai CPNS;</li> <li>Sehat Jasmani dan Rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;</li> <li>Ditugaskan oleh pimpinan.</li> </ol> <p><u>Persyaratan Dokumen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan surat tugas, SK CPNS, biodata, surat keterangan sehat, surat pernyataan dan pas foto 3x4 menggunakan kemeja putih berdasi dengan latar belakang merah.</li> <li>Surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta;</li> <li>Keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang;</li> <li>Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan pelatihan</li> <li>Biodata terbaru; dan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar calon peserta Pelatihan Dasar CPNS ditetapkan oleh Biro SDM Aparatur yang selanjutnya disampaikan ke Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.</li> <li>Calon Peserta yang terpilih dipanggil melalui surat pemanggilan calon Peserta yang ditandatangani Kepala Pusat Pelatihan dan Penyuluhan KP.</li> <li>Surat Pemanggilan Peserta dikirim/disampaikan ke Unit Kerja calon Peserta melalui Portal KKP KKP.</li> <li>Peserta terpilih menyampaikan formulir kesediaan dan surat tugas (apabila ada peserta yang mundur dari pemanggilan, peserta cadangan sesuai daftar yang sudah ditetapkan.</li> <li>Peserta registrasi/mendaftar ulang calon Peserta melalui link google drive yang dikirimkan dalam surat undangan dan datang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li> <li>Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li> <li>Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi</li> </ol>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelatihan Dasar Calon PNS dilaksanakan selama 647 (seratus sepuluh) JP atau setara dengan 74 Hari Pelatihan dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MOOC ( 48 JP) atau setara dengan 16 hari kerja</li> <li>- Elearning sebanyak 217 JP atau setara dengan 22 hari kerja</li> <li>- Aktualisasi sebanyak 320 JP atau setara dengan 30 hari kerja</li> <li>- Klasikal sebanyak 62 JP atau setara dengan 7 Hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	<p>Biaya Pelatihan Dasar Calon PNS Sebesar Rp. 5.260.000 (PP Nomor 60 Tahun 2021 Tarif PNBPN LAN ) diluar biaya akomodasi, konsumsi dan perjalanan.</p> <p>Biaya pelatihan gratis bagi seluruh pegawai KKP apabila anggaran tersedia dalam DIPA BDA.</p>
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Petugas Layanan Pengaduan Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang sekretariat diklat (24 Jam) Jalan Raya 2, Sukamandi, Ciasem, Kecamatan Patok Beusi 41263</li> <li>b. BPPA Comment Center : 0821 8111 1543</li> <li>c. email :</li> <li>d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! yang dapat diakses melalui <a href="https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan- Aparatur-sukamandi/informasi-publik/">https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan- Aparatur-sukamandi/informasi-publik/</a> dan <a href="http://elearning.kkp.go.id">http://elearning.kkp.go.id</a></li> <li>e. Kotak saran yang tersedia di: asrama, kelas, auditorium, ruang makan, ruang rekreasi dan ruang satpam.</li> </ol> <p>Dan akan segera ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan sesuai dengan mekanisme dan standar pelayanan pengelolaan pengaduan</p>
<b>PENGELOLAAN PELATIHAN</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;.</li> </ol>

		<p>c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui E-Learning;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>f. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>g. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Pendukung	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum Diklat, Modul, Bahan Ajar, Bahan Tayang</li> <li>- ATK</li> <li>- Ruang kantor</li> <li>- Asrama</li> <li>- Auditorium</li> <li>- laboratorium</li> <li>- Kelas</li> <li>- Ruang makan</li> <li>- Masjid</li> <li>- Ruang olah raga</li> <li>- LMS Emilea <a href="http://elearning.kkp.go.id/">http://elearning.kkp.go.id/</a></li> <li>- Studio belajar</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BPPA</p>
9	Kompetensi Petugas Pelaksana	<p>a. Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah mengikuti MOT (manajemen training course)</li> <li>- Telah mengikuti TOC (training officer course)</li> <li>- Lulus diklat pelayanan public</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> <p>b. Widyaiswara/Pelatih/Pengampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian kompetensi pendidikan dengan diklat yang diampu</li> <li>- Lulus TOF (training of fasilitator)/ TOT (training of trainer)/Workshop Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>- Kompeten di bidang Tenis, Manajerial, Sosial Kultural</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul>

		<p>c. Penceramah Penceramah pada Pelatihan Dasar CPNS harus mempunyai kemampuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengelolaan pembelajaran yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan Dasar CPNS; dan</li> <li>- penguasaan substansi materi ceramah yang diajarkan yang diindikasikan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada Pelatihan Dasar CPNS.</li> </ul> <p>d. Pembimbing Pembimbing terdiri atas coach dan mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coach: merupakan Widyaiswara dan/atau Pegawai ASN lainnya harus memiliki kompetensi menggali potensi pengembangan diri Peserta dalam melaksanakan pembelajaran agenda habituasi.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>e. Penguji Penguji harus memiliki kompetensi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada evaluasi akademik; dan</li> <li>- memberikan penilaian rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS</li> </ul> <p>f. Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3): telah mengikuti Pelatihan tentang Housekeeping, ramah, cekatan, memahami peraturan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);</p> <p>b. Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</p> <p>c. Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>d. Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</p>

11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari unsur Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ), Widyaiswara/Pelatih/Pengampu, Penguji, Pembimbing (Coach dan Mentor), Penceramah, Penguji dan Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>b. Tersedia Jalur Evakuasi</li> <li>c. Tersedia sistem pengumuman Publik</li> <li>d. Terdasar sistem pengaman data pada <i>website</i> pembelajaran elektronik (Emilea)</li> <li>e. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV</li> <li>f. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan</li> </ul>
14	Jaminan Kualitas Pelatihan	Akreditasi A Lembaga Pelatihan Penyelenggara Program Pelatihan Dasar CPNS.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (4 kali dalam setahun/per triwulan);</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi oleh Bidang Program dan Monitoring Evaluasi; dan</li> <li>c. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>
16	Pembinaan Teknis	<p>Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);</p> <p>Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</p> <p>Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</p> <p>Dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara RI</p>
17	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta menerima pelayanan selama pelatihan berlangsung sesuai jadwal. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB</li> <li>- Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB</li> <li>- Sabtu, Minggu, Tanggal Merah Nasional : Libur</li> </ul> </li> <li>b. Pelatihan yang dilakukan secara klasikal di BPPA Sukamandi akan mendapatkan pelayanan 24 jam.</li> </ul>

### C. PELAYANAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan Layanan	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <p><b>A. Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Keahlian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ASN;</li> <li>Pendidikan Minimal D4/S1;</li> <li>Pangkat/Golongan Minimal Penata Muda/IIIa;</li> <li>Calon Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Minimal Jenjang Ahli Pertama yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan Jabatan Fungsional;</li> <li>Telah bekerja sesuai dengan jabatan fungsional minimal 1 tahun;</li> <li>Sehat jasmani dan rohani; dan</li> <li>Ditugaskan oleh pimpinan</li> </ol> <p><b>B. Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Keterampilan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ASN;</li> <li>Pendidikan Minimal SLTA/SUPM</li> <li>Pangkat/Golongan Minimal Pengatur Muda/IIa;</li> <li>Calon Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Minimal Jenjang Pelaksana yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan Jabatan Fungsional;</li> <li>Telah bekerja sesuai dengan jabatan fungsional minimal 1 tahun;</li> <li>Sehat jasmani dan rohani; dan</li> <li>Ditugaskan oleh pimpinan</li> </ol> <p><u>Persyaratan Usia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 55 (lima puluh empat) tahun.</li> </ul> <p><u>Persyaratan Dokumen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li> <li>Surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta;</li> <li>Keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang;</li> <li>Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan pelatihan</li> <li>Biodata terbaru; dan</li> </ol>

		g. Pas foto ukuran 4x6 (size < 100kb) dengan latar belakang merah memakai baju putih dan berdas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Calon Peserta diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku ke Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan.</li> <li>2) Daftar calon peserta ditetapkan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.</li> <li>3) Calon Peserta yang terpilih dipanggil melalui surat pemanggilan calon Peserta yang ditandatangani Kepala Pusat Pelatihan dan Penyuluhan KP.</li> <li>4) Surat Pemanggilan Peserta dikirim/disampaikan ke Unit Kerja calon Peserta melalui Portal KKP KKP.</li> <li>5) Peserta terpilih menyampaikan formulir kesediaan dan surat tugas (apabila ada peserta yang mundur dari pemanggilan, peserta cadangan sesuai daftar yang sudah ditetapkan).</li> <li>6) Peserta registrasi/mendaftar ulang calon Peserta melalui link google drive yang dikirimkan dalam surat undangan dan datang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li> <li>7) Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li> <li>8) Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Dasar Jabatan Fungsional dilaksanakan selama 110 (seratus sepuluh) JP atau setara dengan 11 Hari Pelatihan ;</li> <li>- Pelatihan Teknis Fungsional dilaksanakan selama 60 (Enam Puluh) JP atau setara dengan 6 Hari Pelatihan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan teknis dengan metode tatap muka (klasikal) dilakukan berdasarkan kompetensi yang diperlukan sesuai dengan Jam Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum pembelajaran atau sesuai kebutuhan program pelatihan;</li> <li>• Pelatihan teknis yang dengan metode E Learning / Blended Learning / Distance Learning, jangka waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan materi dan kebutuhan program pelatihan.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Pelatihan Dasar Jabatan Fungsional bagi peserta dari luar Kementerian Kelautan dan Perikanan dibebankan biaya sebesar Rp 5.360.000 diluar biaya akomodasi, konsumsi dan perjalanan.

		<p>Pelatihan Teknis bagi peserta dari luar Kementerian Kelautan dan Perikanan dibebankan biaya sebesar Rp 3.960.000 diluar biaya akomodasi, konsumsi dan perjalanan. (PP Tarif PNPB Nomor. 85 Tahun 2021)</p> <p>Biaya pelatihan gratis bagi seluruh pegawai KKP apabila anggaran tersedia dalam DIPA BDA.</p>
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Petugas Layanan Pengaduan Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang sekretariat diklat (24 Jam) Jalan Raya 2, Sukamandi, Ciasem, Kecamatan Patok Beusi 41263</li> <li>BPPA Comment Center : 0821 8111 1543</li> <li>email :</li> <li>Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! yang dapat diakses melalui <a href="https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan-aparatur-sukamandi/informasi-publik/">https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan-aparatur-sukamandi/informasi-publik/</a> dan <a href="http://elearning.kkp.go.id">http://elearning.kkp.go.id</a></li> <li>Kotak saran yang tersedia di: asrama, kelas, auditorium, ruang makan, ruang rekreasi dan ruang satpam.</li> </ol> <p>Dan akan segera ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan sesuai dengan mekanisme dan standar pelayanan pengelolaan pengaduan</p>
<b>PENGLOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui E-Learning;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14</li> </ol>

		<p>Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Perikanan</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2022 tentang Asisten Pengawas Perikanan</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Kelautan</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Asisten Pengawas Kelautan</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Analis Akuakultur</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Akuakultur</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan</p> <p>l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Kesehatan Ikan</p> <p>m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap</p> <p>n. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap</p> <p>o. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan</p> <p>p. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan</p> <p>q. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Inspektur Mutu</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu</li> <li>s. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan</li> <li>t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir</li> <li>u. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengusahaan Jasa Kelautan</li> <li>v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Perikanan</li> <li>w. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penyuluh Perikanan</li> <li>x. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan dan Angka Kreditnya.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum Diklat, Modul, Bahan Ajar, Bahan Tayang</li> <li>- ATK</li> <li>- Ruang kantor</li> <li>- Asrama</li> <li>- Auditorium</li> <li>- laboratorium</li> <li>- Kelas</li> <li>- Ruang makan</li> <li>- Masjid</li> <li>- Ruang olah raga</li> <li>- LMS Emilea <a href="http://elearning.kkp.go.id/">http://elearning.kkp.go.id/</a></li> <li>- Studio belajar</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BPPA</li> </ul>
9.	Kompetensi Petugas Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah mengikuti MOT (manajemen training course)</li> <li>- Telah mengikuti TOC (training officer course)</li> <li>- Lulus diklat pelayanan public</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> </li> </ul>

		<p>b. Widyaiswara/Pelatih/Pengampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian kompetensi pendidikan dengan diklat yang diampu</li> <li>- Lulus TOF (training of fasilitator)/ TOT (training of trainer)/Workshop sesuai kompetensi</li> <li>- Kompeten di bidang Tenis, Manajerial, Sosial Kultural</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> <p>c. Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3): telah mengikuti Pelatihan tentang <i>Housekeeping</i>, ramah, cekatan, memahami peraturan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);  Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;  Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan  Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Terdiri dari unsur Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ), Widyaiswara/Pelatih/Pengampu, dan Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3)</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;  Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi;</p>
13	Jaminan Kualitas Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bintang 1</li> <li>2. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ)</li> <li>3. Lembaga Penyelenggara Uji Kompetensi PBJ</li> <li>4. Pelaksana Uji Kompetensi Fungsional dan Okupasi PBJ Terbaik Tahun 2024</li> </ol>
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>b. Tersedia Jalur Evakuasi</li> <li>c. Tersedia sistem pengumuman Publik</li> <li>d. Terdasar sistem pengaman data pada website pembelajaran elektronik (Emilea)</li> <li>e. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV</li> </ol>

		f. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (4 kali dalam setahun/per triwulan);</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi oleh Bidang Program dan Monitoring Evaluasi; dan</p> <p>c. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
16	Pembinaan Teknis	<p>Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);</p> <p>Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</p> <p>Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</p> <p>Dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara RI</p>
17	Waktu Pelayanan	<p>a. Peserta menerima pelayanan selama pelatihan berlangsung sesuai jadwal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB</li> <li>- Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB</li> <li>- Sabtu, Minggu, Tanggal Merah Nasional : Libur</li> </ul> <p>b. Pelatihan yang dilakukan secara klasikal di BPPA Sukamandi akan mendapatkan pelayanan 24 jam.</p>

#### D. PELAYANAN PELATIHAN SOSIAL KULTURAL

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan Layanan	<p><u>Persyaratan Administratif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ASN;</li> <li>2) Pendidikan Minimal SLTA/SUPM</li> <li>3) Pangkat/Golongan Minimal Pengatur Muda/IIa;</li> <li>4) Memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan pelatihan teknis yang diselenggarakan. Contohnya Pengelola Persuratan, maka pelatihan teknis yang diikuti adalah Pelatihan Pengelolaan Persuratan, Pelatihan Tata Naskah Dinas;</li> <li>5) Sehat jasmani dan rohani; dan</li> <li>6) Ditugaskan oleh pimpinan</li> </ol> <p><u>Persyaratan Usia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 55 (lima puluh empat) tahun.</li> </ul> <p><u>Persyaratan Dokumen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li> <li>2) Surat tugas dari PyB atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta;</li> <li>3) Keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>4) Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang;</li> <li>5) Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan pelatihan</li> <li>6) Biodata terbaru; dan</li> <li>7) Pas foto ukuran 4x6 (size &lt; 100kb) dengan latar belakang merah memakai baju putih dan berdas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon Peserta diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku ke Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan.</li> <li>b. Daftar calon peserta ditetapkan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.</li> <li>c. Calon Peserta yang terpilih dipanggil melalui surat pemanggilan calon Peserta yang ditandatangani Kepala Pusat Pelatihan dan Penyuluhan KP.</li> <li>d. Surat Pemanggilan Peserta dikirim/disampaikan ke Unit Kerja calon Peserta melalui Portal KKP KKP.</li> <li>e. Peserta terpilih menyampaikan formulir kesediaan dan surat tugas (apabila ada peserta yang mundur dari</li> </ol>

		<p>pemanggilan, peserta cadangan sesuai daftar yang sudah ditetapkan.</p> <p>f. Peserta registrasi/mendaftar ulang calon Peserta melalui link google drive yang dikirimkan dalam surat undangan dan datang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</p> <p>g. Peserta mengikuti pelatihan selama jangka waktu yang telah ditentukan;</p> <p>h. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>- Pelatihan sosial kultural dilaksanakan selama 30 – 60 (tiga puluh sampai dengan enam puluh jam pelatihan) JP atau setara dengan 3-6 Hari Pelatihan ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelatihan sosial kultural dengan metode tatap muka (klasikal) dilakukan berdasarkan kompetensi yang diperlukan sesuai dengan Jam Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum pembelajaran atau sesuai kebutuhan program pelatihan;</li> <li>● Pelatihan sosial kultural yang dengan metode Elearning / Blended Learning / Distance Learning, jangka waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan materi dan kebutuhan program pelatihan.</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Pelatihan Sosial Kultural yang dilaksanakan secara daring tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada Petugas Layanan Pengaduan Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur atau melalui media sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang sekretariat diklat (24 Jam) Jalan Raya 2, Sukamandi, Ciasem, Kecamatan Patok Beusi 41263</li> <li>b. BPPA Comment Center : 0821 8111 1543</li> <li>c. email :</li> <li>d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! yang dapat diakses melalui <a href="https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan-aparatur-sukamandi/informasi-publik/">https://ppid.kkp.go.id/upt/balai-pendidikan-dan-pelatihan-aparatur-sukamandi/informasi-publik/</a> dan <a href="http://elearning.kkp.go.id">http://elearning.kkp.go.id</a></li> <li>e. Kotak saran yang tersedia di: asrama, kelas, auditorium, ruang makan, ruang rekreasi dan ruang satpam.</li> </ol>

		Dan akan segera ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan sesuai dengan mekanisme dan standar pelayanan pengelolaan pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui E-Learning;</li> <li>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Sosial Kultural</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum Diklat, Modul, Bahan Ajar, Bahan Tayang</li> <li>- ATK</li> <li>- Ruang kantor</li> <li>- Asrama</li> <li>- Auditorium</li> <li>- laboratorium</li> <li>- Kelas</li> <li>- Ruang makan</li> <li>- Masjid</li> <li>- Ruang olah raga</li> <li>- LMS Emilea <a href="http://elearning.kkp.go.id/">http://elearning.kkp.go.id/</a></li> <li>- Studio belajar</li> </ul> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung sesuai sarana dan prasarana yang terdapat di BPPA</li> </ol>
9.	Kompetensi Petugas Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah mengikuti MOT (manajemen training course)</li> <li>- Telah mengikuti TOC (training officer course)</li> <li>- Lulus diklat pelayanan public</li> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> </li> <li>2. Widyaiswara/Pelatih/Pengampu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesesuaian kompetensi pendidikan dengan diklat yang diampu</li> <li>- Lulus TOF (training of fasilitator)/ TOT (training of trainer)/Workshop sesuai kompetensi</li> <li>- Kompeten di bidang Tenis, Manajerial, Sosial Kultural</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan penyelenggaraan pelatihan</li> </ul> <p>3. Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3): telah mengikuti Pelatihan tentang <i>Housekeeping</i>, ramah, cekatan, memahami peraturan</p>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);</li> <li>2. Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</li> <li>3. Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</li> <li>4. Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari unsur Petugas Administrasi (Panitia penyelenggara ), Widyaiswara/Pelatih/Pengampu, dan Petugas Lapangan (Petugas asrama, petugas kelas, petugas masak, petugas K3)
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN, pungutan liar (pungli) dan gratifikasi;</li> </ol>
13	Jaminan Kualitas Pelatihan	Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bintang 1
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>b. Tersedia Jalur Evakuasi</li> <li>c. Tersedia sistem pengumuman Publik</li> <li>d. Terdapat sistem pengamanan data pada website pembelajaran elektronik (Emilea)</li> <li>e. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV</li> <li>f. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (4 kali dalam setahun/per triwulan);</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi oleh Bidang Program dan Monitoring Evaluasi; dan</li> <li>c. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
16	Pembinaan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung (Kepala BDA/Pejabat yang ditunjuk);</li> <li>2. Dilakukan oleh Ketua Tim Penjamin Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara Kementerian kelautan dan Perikanan;</li> </ol>

		<p>3. Dilakukan oleh Sekretaris BPPSDM KP terkait Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian; dan</p> <p>4. Dilakukan oleh Kepala BPPSDM KP</p> <p>5. Dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara RI</p>
17	Waktu Pelayanan	<p>a. Peserta menerima pelayanan selama pelatihan berlangsung sesuai jadwal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB</li> <li>- Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB</li> <li>- Sabtu, Minggu, Tanggal Merah Nasional : Libur</li> </ul> <p>b. Pelatihan yang dilakukan secara klasikal di BPPA Sukamandi akan mendapatkan pelayanan 24 jam.</p>

Ditetapkan di Subang  
 Pada tanggal 17 Juni 2025  
 KEPALA BALAI PENDIDIKAN  
 DAN PELATIHAN APARATUR,



R. HERNAN MAHARDHIKA