



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI  
APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN  
PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR : 140/PLB.1.1/HKM.02.2**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI  
APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN  
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;

4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan juncto Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 496);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

#### MEMUTUSKAN

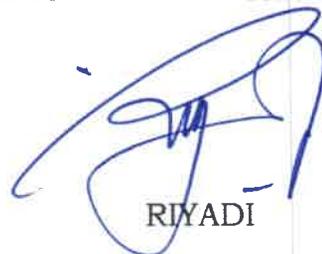
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

KESATU : Standar pelayanan publik Balai Layanan Pemetaan Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara meliputi ruang lingkup pelayanan pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, Kelompok Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan, dan Bagian Administrasi;
- KETIGA : Standar pelayanan publik Balai Layanan Pemetaan Kompetensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sumedang  
Pada tanggal 17 Februari 2022

KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN  
PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN  
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



RIYADI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
2. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Lembaga Administrasi Negara;
4. Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;
5. Kepala Bagian Umum Puslatbang PKASN;
6. Koordinator Pelatihan dan Pengembangan;
7. Koordinator Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN  
 PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA  
 ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR : 140/PLB.1.1/HKM.02.2

TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI  
 APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. Kelompok Fungsi Pelatihan Dan Pengembangan

1. Standar Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara</li> <li>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> <li>7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negri Sipil</li> <li>8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS</li> </ol>
2.	Persyaratan Peserta	<p>Calon peserta Pelatihan Dasar CPNS harus memiliki persyaratan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah asal peserta</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>4. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah asal peserta</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pengirim mengirimkan surat usulan pencalonan peserta Pelatihan Dasar CPNS kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Instansi melakukan pembayaran biaya Pelatihan Dasar CPNS ke rekening Bendahara Penerima LAN</li> <li>3. Instansi Pengirim dan Calon peserta Pelatihan Dasar CPNS menerima surat pemanggilan dan lampiran persyaratan mengikuti Pelatihan</li> <li>4. Mekanisme Pelatihan dibedakan ke dalam 3 (tiga)</li> </ol>

		<p>bagian yaitu:</p> <p>a. Pelatihan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi MOOC LAN yang beralamat di <a href="http://swajar-asnpintar.lan.go.id/">http://swajar-asnpintar.lan.go.id/</a></li> <li>• Peserta melakukan pembelajaran secara mandiri, menyelesaikan penilaian evaluasi sikap perilaku, dan evaluasi akademik pada aplikasi MOOC</li> </ul> <p>b. Distance Learning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan pembelajaran melalui aplikasi <a href="https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/">https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/</a> dan aplikasi Zoom</li> </ul> <p>c. Pembelajaran Klasikal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta datang ke kampus Puslatbang PKASN</li> <li>• Peserta menempati asrama/wisma yang sudah disediakan dan mematuhi peraturan residensial yang berlaku</li> <li>• Peserta Pelatihan Dasar CPNS melakukan registrasi pendaftaran ulang dan menyerahkan persyaratan kepada panitia penyelenggaraan di Puslatbang PKASN LAN</li> <li>• Peserta menginstal aplikasi Sistem Informasi Pelatihan (SILAT) untuk dapat mengikuti proses pembelajaran</li> <li>• Peserta mengikuti upacara pembukaan Pelatihan Dasar CPNS Peserta mengikuti pembelajaran sesuai Hari Pelatihan</li> <li>• Peserta mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran materi klasikal di kelas yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti evaluasi pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS pada media yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti penutupan Pelatihan Dasar CPNS</li> </ul> <p>5. Apabila lulus peserta memperoleh STTP elektronik Pelatihan Dasar CPNS yang dapat diunduh pada aplikasi <a href="https://smartbangkom.lan.go.id/">https://smartbangkom.lan.go.id/</a></p> <p>6. Peserta memperoleh surat pengantar pengembalian untuk instansi asal peserta dari Puslatbang PKASN LAN</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu pelatihan disesuaikan dengan proses pembelajarannya, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika dilakukan secara Pelatihan Klasikal penuh dilakukan selama 511 JP atau 51 hari kerja</li> <li>2. Jika dilakukan secara blended learning dilakukan selama 647 JP atau 74 hari kerja dengan rincian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. MOOC dilakukan selama 48 JP atau 16 hari kerja</li> <li>b. Distance learning dilakukan selama 217 JP atau 22 hari kerja</li> <li>c. Klasikal dilakukan selama 62 JP atau 6 hari kerja</li> </ol> </li> </ol>
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pelatihan dilakukan secara klasikal, maka biayanya Rp. 9.296.000,- (sembilan juta dua ratus sembilan puluh enam ribu rupiah)</li> <li>2. Jika pelatihan dilakukan secara blended learning atau full daring maka biayanya sebesar Rp.5.260.000</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula;</li> <li>2. Ruang kelas;</li> </ol>

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang diskusi;</li> <li>4. Ruang seminar;</li> <li>5. Ruang kantor;</li> <li>6. Asrama bagi peserta;</li> <li>7. Perpustakaan;</li> <li>8. Ruang makan;</li> <li>9. Fasilitas olahraga;</li> <li>10. Unit kesehatan;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Papan tulis;</li> <li>13. Flip chart;</li> <li>14. <i>Sound system</i>;</li> <li>15. TV dan video;</li> <li>16. Komputer/Laptop;</li> <li>17. <i>LCD Projector</i>;</li> <li>18. Jaringan <i>Wireless fidelity (Wi-fi)</i>;</li> <li>19. Modul/Bahan Ajar.</li> <li>20. Aplikasi E-learning</li> <li>21. Aplikasi Sistem Informasi Pelatihan</li> <li>22. Studio</li> <li>23. Teknologi informasi pendukung</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan D2/D3/S1/S2</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer dan teknologi berbasis internet</li> <li>3. Memahami peraturan tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Memahami Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan peserta, pengelola dan widyaiswara</li> <li>6. Cakap dan dinamis</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>3. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>4. Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke Kelompok Fungsi Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN</li> <li>c. Pengaduan dapat juga disampaikan kepada Koordinator Kegiatan</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan ke Kelompok Fungsi Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang No. Faks (022) 7790055;</li> <li>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></li> <li>c. Melalui aplikasi silat pada fitur evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi widyaiswara</li> <li>d. Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></li> </ol> </li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	4 orang terdiri dari satu orang koordinator dan tiga orang anggota
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya panduan penyelenggaraan yang berisi panduan substansi dan panduan teknis</li> <li>2. Maklumat pelayanan kepada peserta</li> <li>3. Menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan setiap hari selama penyelenggaraan dilaksanakan</li> <li>2. Penjagaan asrama dilakukan 24 jam</li> <li>3. Menyediakan dokter dan ambulans ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</li> <li>4. Dekat dengan RS. UGD ketika terjadi sesuatu yang hal kritis</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan diklat berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form.

## 2. Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> <li>8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</li> <li>9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 311/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</li> </ol>
2.	Persyaratan Peserta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menduduki dalam: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. JPT Pratama</li> <li>b. JF jenjang ahli utama</li> <li>c. Jabatan administrator, paling rendah pangkat pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 tahun</li> <li>d. JF jenjang ahli madya, paling rendah pangkat pembina dan golongan ruang IV/a</li> </ol> </li> <li>2. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator, kecuali bagi peserta yang:</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah menduduki dalam JPT Pratama, JF jenjang ahli utama, atau JF jenjang ahli madya</li> <li>b. Baru pertama kali mengikuti pelatihan struktural</li> <li>a. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta yaitu 55 tahun</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pengirim mengirimkan surat usulan pencalonan peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II kepada LAN</li> <li>2. Instansi melakukan pembayaran biaya Pelatihan Dasar CPNS ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN</li> <li>3. Instansi Pengirim dan Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II menerima surat pemanggilan dan lampiran persyaratan mengikuti Pelatihan</li> <li>4. Mekanisme Pelatihan dibedakan ke dalam 3 (tiga) bagian yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Self Learning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi LMS Kepemimpinan yang beralamat di <a href="https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/">https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/</a></li> <li>• Peserta melakukan pembelajaran secara mandiri, menyelesaikan penilaian evaluasi sikap perilaku, dan evaluasi akademik pada aplikasi LMS</li> </ul> </li> <li>b. Distance Learning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan pembelajaran melalui aplikasi <a href="https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/">https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/</a> dan aplikasi Zoom</li> </ul> </li> <li>c. Pembelajaran Klasikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta datang ke kampus Puslatbang PKASN</li> <li>• Peserta menempati asrama/wisma yang sudah disediakan dan mematuhi peraturan residensial yang berlaku</li> <li>• Peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II melakukan registrasi pendaftaran ulang dan menyerahkan persyaratan kepada panitia penyelenggaran di Puslatbang PKASN LAN</li> <li>• Peserta menginstal aplikasi Sistem Informasi Pelatihan (SILAT) untuk dapat mengikuti proses pembelajaran</li> <li>• Peserta mengikuti upacara pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</li> <li>• Peserta mengikuti pembelajaran sesuai Hari Pelatihan</li> <li>• Peserta mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran materi klasikal di kelas yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti evaluasi pembelajaran pada media yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti penutupan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Apabila lulus peserta memperoleh STTP elektronik Pelatihan Dasar CPNS yang dapat diunduh pada aplikasi</li> </ol>

		<a href="https://smartbangkom.lan.go.id/">https://smartbangkom.lan.go.id/</a> 1. Peserta memperoleh surat pengantar pengembalian untuk instansi asal peserta dari Puslatbang PKASN LAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Jika dilakukan secara blended learning maka jangka waktunya 923 JP atau 107 hari pelatihan. 2. Jika dilakukan secara klasikal maka jangka waktunya selama 887 JP atau 101 hari pelatihan
5.	Biaya/tarif	1. Biaya pelatihan secara klasikal adalah Rp. 30.261.000 2. Biaya pelatihan secara blended learning adalah Rp. 22.945.000
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Aula; 2) Ruang kelas; 3) Ruang diskusi; 4) Ruang seminar; 5) Ruang kantor; 6) Asrama bagi peserta; 7) Perpustakaan; 8) Ruang makan; 9) Fasilitas olahraga; 10) Unit kesehatan; 11) Tempat ibadah; 12) Papan tulis; 13) Flip chart; 14) <i>Sound system</i> ; 15) TV dan video; 16) Komputer/Laptop; 17) <i>LCD Projector</i> ; 18) Jaringan <i>Wireless fidelity (Wi-fi)</i> ; 19) Modul/Bahan Ajar. 20) Aplikasi SILAT 21) Studio 22) Website elearning
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat pendidikan D2/D3/S1/S2</li> <li>▪ Memiliki integritas</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</li> <li>▪ Mengetahui praktek penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional tk. II</li> <li>▪ Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	1) Kepala Puslatbang PKASN LAN 2) Koordinator Pelatihan dan Pengembangan 3) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan 4) Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Cara penyampaian pengaduan: 1. Secara lisan a. Pengaduan dapat disampaikan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041 b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke Kelompok Fungsi Pelatihan dan

		<p>Pengembangan Puslatbang PKASN LAN</p> <p>2. Secara tertulis</p> <p>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan ke Kelompok Fungsi Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang No. Faks (022) 7790055;</p> <p>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></p> <p>c. Melalui Aplikasi SILAT pada saat mengisi evaluasi penyelenggara pelatihan</p> <p>d. Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang, 1 orang Koordinator dengan 5 pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</li> <li>2) Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan diberikan setiap hari selama penyelenggaraan dilaksanakan</li> <li>2) Penjagaan asrama dilakukan 24 jam</li> <li>3) Menyediakan dokter dan ambulans ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</li> <li>4) Dekat dengan RS. UGD ketika terjadi sesuatu yang hal kritis</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Penanggung jawab evaluasi adalah Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi, dan Informasi. Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan diklat berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form.

### 3. Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);</li> <li>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);</li> <li>7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menduduki dalam: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan administrator</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. JF jenjang ahli madya</li> <li>c. Jabatan pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 tahun</li> <li>d. JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c</li> <li>e. Jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 tahun</li> </ul> <p>2. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, kecuali bagi peserta yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah menduduki dalam jabatan administrator, JF jenjang ahli madya, JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c, atau Jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 tahun</li> <li>b. Baru pertama kali mengikuti pelatihan struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta yaitu 54 tahun</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pengirim mengirimkan surat usulan pencalonan peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II kepada Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Instansi melakukan pembayaran biaya Pelatihan Dasar CPNS ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN</li> <li>3. Instansi Pengirim dan Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II menerima surat pemanggilan dan lampiran persyaratan mengikuti Pelatihan</li> <li>4. Mekanisme Pelatihan dibedakan ke dalam 3 (tiga) bagian yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Self Learning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi LMS Kepemimpinan yang beralamat di <a href="https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/">https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/</a></li> <li>• Peserta melakukan pembelajaran secara mandiri, menyelesaikan penilaian evaluasi sikap perilaku, dan evaluasi akademik pada aplikasi LMS</li> </ul> </li> <li>b. Distance Learning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan pembelajaran melalui aplikasi <a href="https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/">https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/</a> dan aplikasi Zoom</li> </ul> </li> <li>c. Pembelajaran Klasikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta datang ke kampus Puslatbang PKASN</li> <li>• Peserta menempati asrama/wisma yang sudah disediakan dan mematuhi peraturan residensial yang berlaku</li> <li>• Peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II melakukan registrasi pendaftaran ulang dan menyerahkan persyaratan kepada panitia penyelenggaraan di Puslatbang PKASN LAN</li> <li>• Peserta menginstal aplikasi Sistem Informasi Pelatihan (SILAT) untuk dapat mengikuti proses pembelajaran</li> <li>• Peserta mengikuti upacara pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</li> <li>• Peserta mengikuti pembelajaran sesuai Hari</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran materi klasikal di kelas yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti evaluasi pembelajaran pada media yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti penutupan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</li> </ul> <p>5. Apabila lulus peserta memperoleh STTP elektronik Pelatihan Dasar CPNS yang dapat diunduh pada aplikasi <a href="https://smartbangkom.lan.go.id/">https://smartbangkom.lan.go.id/</a></p> <p>6. Peserta memperoleh surat pengantar pengembalian untuk instansi asal peserta dari Puslatbang PKASN LAN</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Jika dilakukan secara blended learning maka jangka waktunya 908 JP atau 105 hari pelatihan</p> <p>2. Jika dilakukan secara klasikal maka jangka waktunya selama 797 JP atau 91 hari pelatihan</p>
5.	Biaya tarif	<p>1. Biaya pelatihan secara klasikal adalah Rp. 22.125.000</p> <p>2. Biaya pelatihan secara blended learning adalah Rp. 17.000.000</p>
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula;</li> <li>2. Ruang kelas;</li> <li>3. Ruang diskusi;</li> <li>4. Ruang seminar;</li> <li>5. Ruang kantor;</li> <li>6. Asrama bagi peserta;</li> <li>7. Perpustakaan;</li> <li>8. Ruang makan;</li> <li>9. Fasilitas olahraga;</li> <li>10. Unit kesehatan;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Papan tulis;</li> <li>13. Flip chart;</li> <li>14. Sound system;</li> <li>15. TV dan video;</li> <li>16. Komputer dan laptop;</li> <li>17. LCD Projector;</li> <li>18. Jaringan Wireless fidelity (Wi-fi)</li> <li>19. Modul/Bahan ajar</li> <li>20. Aplikasi SILAT</li> <li>21. Studio</li> <li>22. Aplikasi E-learning</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat pendidikan D2/D3/S1/S2</li> <li>• Bisa mengoperasikan computer</li> <li>• Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator</li> <li>• Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Puslatbang PKASN LAN RI</li> <li>2) Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>3) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>4) Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041;</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke Bidang</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN;</p> <p>2. Secara tertulis</p> <p>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan ke Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang No. Faks (022) 7790055;</p> <p>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat: <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></p> <p>c. Melalui aplikasi SILAT pada fitur evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi Widyaiswara</p> <p>d. Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang, yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 3 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	<p>1) Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</p> <p>2) Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Pelayanan diberikan setiap hari selama penyelenggaraan dilaksanakan</p> <p>2) Penjagaan asrama dilakukan 24 jam</p> <p>3) Menyediakan dokter dan ambulans ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</p> <p>4) Dekat dengan RS.UGD ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan diklat berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form. Penanggung jawab Koordinator Kegiatan dan Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi

#### 4. Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);</p> <p>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);</p> <p>7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Telah menduduki dalam:</p> <p>a. Jabatan pengawas</p> <p>b. Jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 tahun</p> <p>c. Paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana</p>

		dengan paling rendah pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b d. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta yaitu 54 tahun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pengirim mengirimkan surat usulan pencalonan peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II kepada Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Instansi melakukan pembayaran biaya Pelatihan Dasar CPNS ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN</li> <li>3. Instansi Pengirim dan Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II menerima surat pemanggilan dan lampiran persyaratan mengikuti Pelatihan</li> <li>4. Mekanisme Pelatihan dibedakan ke dalam 3 (tiga) bagian yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Self Learning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi LMS Kepemimpinan yang beralamat di <a href="https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/">https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/</a></li> <li>• Peserta melakukan pembelajaran secara mandiri, menyelesaikan penilaian evaluasi sikap perilaku, dan evaluasi akademik pada aplikasi LMS</li> </ul> </li> <li>b. Distance Learning <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta melakukan pembelajaran melalui aplikasi <a href="https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/">https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/</a> dan aplikasi Zoom</li> </ul> </li> <li>c. Pembelajaran Klasikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta datang ke kampus Puslatbang PKASN</li> <li>• Peserta menempati asrama/wisma yang sudah disediakan dan mematuhi peraturan residensial yang berlaku</li> <li>• Peserta Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II melakukan registrasi pendaftaran ulang dan menyerahkan persyaratan kepada panitia penyelenggaraan di Puslatbang PKASN LAN</li> <li>• Peserta menginstal aplikasi Sistem Informasi Pelatihan (SILAT) untuk dapat mengikuti proses pembelajaran</li> <li>• Peserta mengikuti upacara pembukaan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</li> <li>• Peserta mengikuti pembelajaran sesuai Hari Pelatihan</li> <li>• Peserta mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran materi klasikal di kelas yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti evaluasi pembelajaran pada media yang telah disediakan</li> <li>• Peserta mengikuti penutupan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>5. Apabila lulus peserta memperoleh STTP elektronik Pelatihan Dasar CPNS yang dapat diunduh pada aplikasi <a href="https://smartbangkom.lan.go.id/">https://smartbangkom.lan.go.id/</a></li> <li>6. Peserta memperoleh surat pengantar pengembalian untuk instansi asal peserta dari Puslatbang PKASN LAN</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika dilakukan secara blended learning maka jangka waktunya 905 JP atau 104 hari pelatihan</li> <li>2. Jika dilakukan secara klasikal maka jangka waktunya selama 830 JP atau 96 hari pelatihan</li> </ol>
5.	Biaya tarif	1. Biaya pelatihan dengan metode klasikal adalah Rp.

		20.230.000 2. Biaya pelatihan dengan metode blended learning adalah Rp. 14.643.000
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aula; 2. Ruang kelas; 3. Ruang diskusi; 4. Ruang seminar; 5. Ruang kantor; 6. Asrama bagi peserta; 7. Perpustakaan; 8. Ruang makan; 9. Fasilitas olahraga; 10. Unit kesehatan; 11. Tempat ibadah; 12. Papan tulis; 13. Flip chart; 14. Sound system; 15. TV dan video; 16. Komputer dan laptop; 17. LCD Projector; 18. Jaringan Wireless fidelity (Wi-fi) 19. Studio 20. Modul/Bahan ajar
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat pendidikan D2/D3/S1/S2</li> <li>• Bisa mengoperasikan computer</li> <li>• Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan Pola Baru</li> <li>• Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Puslatbang PKASN LAN RI 2. Koordinator Pelatihan dan Pengembangan 3. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan 4. Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041;</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN;</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan ke Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang No. Faks (022) 7790055;</li> <li>b. Melalui aplikasi SILAT di <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/silat">http://diklat.bandung.lan.go.id/silat</a></li> <li>c. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat: <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></li> <li>d. Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></li> </ol> </li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang, yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 3 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta 2. Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan
13.	Jaminan	1. Pelayanan diberikan setiap hari selama

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>penyelenggaraan dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penjagaan asrama dilakukan 24 jam</li> <li>3. Menyediakan dokter dan ambulans ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</li> <li>4. Dekat dengan RS.UGD ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan diklat berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form. Penanggung jawab Koordinator Kegiatan dan Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan informasi

## 5. Standar Pelayanan Pelatihan Teknis

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Permen PAN RB nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara</li> <li>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);</li> <li>7. Perlan No. 4 Tahun 2021 tentang Pelatihan Revolusi Mental untuk Penguatan Budaya Birokrasi yang Bersih, Melayani, dan Responsif</li> <li>8. Perlan No. 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan (ToC)</li> <li>9. Perlan No. 9 Tahun 2019 tentang Pelatihan Pengelolaan Pelatihan (MoT)</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen yang harus dilengkapi pada saat pendaftaran peserta (sebelum pelatihan dimulai):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Surat Keputusan Sebagai PNS (1 lembar)</li> <li>2. Asli Surat Pernyataan melakukan tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah asal peserta</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>4. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah asal peserta</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis (Format Surat Pernyataan dapat di unduh pada aplikasi silat)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pengirim mengirimkan surat usulan pencalonan peserta Pelatihan teknis kepada Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>2. Instansi Pengirim dan Calon peserta Pelatihan teknis menerima surat pemanggilan dan lampiran persyaratan mengikuti Pelatihan.</li> <li>3. Peserta Pelatihan Teknis melakukan registrasi pendaftaran ulang dan menyerahkan persyaratan kepada panitia penyelenggaraan di Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>4. Peserta mengikuti pembukaan Pelatihan Teknis.</li> <li>5. Peserta mengikuti pembelajaran sesuai Hari Pelatihan.</li> </ol>

		<p>6. Peserta mengikuti evaluasi pembelajaran pada media yang telah disediakan.</p> <p>7. Peserta mengikuti penutupan Pelatihan Teknis.</p> <p>8. Peserta memperoleh surat pengantar pengembalian untuk instansi asal peserta dari Puslatbang PKASN LAN.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pelatihan Teknis Revolusi Mental (9 hari);</p> <p>2. Pelatihan Kepemimpinan Reformasi Birokrasi (25 Hari)</p> <p>3. Pelatihan MOT (14 hari);</p> <p>4. Pelatihan TOC (14 hari);</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan Diklat Teknis
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Aula;</p> <p>2. Ruang kelas;</p> <p>3. Ruang diskusi;</p> <p>4. Ruang seminar;</p> <p>5. Ruang kantor;</p> <p>6. Asrama bagi peserta;</p> <p>7. Perpustakaan;</p> <p>8. Ruang makan;</p> <p>9. Fasilitas olahraga;</p> <p>10. Unit kesehatan;</p> <p>11. Tempat ibadah;</p> <p>12. Papan tulis;</p> <p>13. Flip chart;</p> <p>14. <i>Sound system</i>;</p> <p>15. TV dan video;</p> <p>16. Komputer/Laptop;</p> <p>17. <i>LCD Projector</i>;</p> <p>18. Jaringan <i>Wireless fidelity (Wi-fi)</i>;</p> <p>19. Modul/Bahan Ajar.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat pendidikan D2/D3/S1/S2/S3</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan Teknis</li> <li>▪ Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Puslatbang PKASN LAN</p> <p>2. Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</p> <p>3. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</p> <p>4. Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <p>1. Secara lisan</p> <p>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</p> <p>2. Secara tertulis</p> <p>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatianangor, Sumedang</p>

		<p>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></p> <p>c. Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang yang terdiri dari 1 orang Penanggung Jawab, 1 orang Ketua dan 3 orang Anggota
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</li> <li>2. Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan setiap hari selama penyelenggaraan dilaksanakan</li> <li>2. Penjagaan asrama dilakukan 24 jam</li> <li>3. Menyediakan dokter dan ambulans ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan diklat berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form.

## 6. Standar Pelayanan Pelatihan Sosial Kultural

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Permen PAN RB nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen yang harus dilengkapi pada saat pendaftaran peserta (sebelum pelatihan dimulai):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Surat Keputusan Sebagai PNS (1 lembar)</li> <li>2. Asli Surat Pernyataan melakukan tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah asal peserta</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>4. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pemerintah asal peserta</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Sosio Kultural</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi Pemerintah pengirim mengirimkan surat usulan pencalonan peserta Pelatihan Sosio Kultural kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN RI</li> <li>2. Calon peserta Pelatihan Sosio Kultural menerima surat panggilan dan persyaratan mengikuti Pelatihan dari Puslatbang PKASN</li> <li>3. Calon peserta Pelatihan Sosio Kultural menyerahkan persyaratan kepada panitia penyelenggaraan di Puslatbang PKASN LAN</li> <li>4. Peserta datang ke kampus Puslatbang PKASN LAN dan melakukan pendaftaran</li> <li>5. Peserta menempati asrama/wisma yang sudah disediakan (jika pelatihan dilaksanakan secara klasikal)</li> <li>6. Peserta mengikuti upacara pembukaan Pelatihan Teknis</li> </ol>

		<p>7. Peserta mengikuti pembelajaran sesuai Hari Pelatihan</p> <p>8. Peserta mengikuti evaluasi pembelajaran Pelatihan Sosio Kultural Peserta mengikuti penutupan Pelatihan Teknis</p> <p>9. Peserta memperoleh E-STTP Pelatihan Teknis (apabila lulus)</p> <p>10. Peserta memperoleh surat pengantar pengembalian untuk instansi asal peserta dari Puslatbang PKASN LAN</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Mengacu pada peraturan yang berlaku
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan pelatihan sosio kultural
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula;</li> <li>2. Ruang kelas;</li> <li>3. Ruang diskusi;</li> <li>4. Ruang seminar;</li> <li>5. Ruang kantor;</li> <li>6. Asrama bagi peserta;</li> <li>7. Perpustakaan;</li> <li>8. Ruang makan;</li> <li>9. Fasilitas olahraga;</li> <li>10. Unit kesehatan;</li> <li>11. Tempat ibadah;</li> <li>12. Papan tulis;</li> <li>13. Flip chart;</li> <li>14. <i>Sound system</i>;</li> <li>15. TV dan video;</li> <li>16. Komputer/Laptop;</li> <li>17. <i>LCD Projector</i>;</li> <li>18. Jaringan <i>Wireless fidelity (Wi-fi)</i>;</li> <li>19. Modul/Bahan Ajar.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat pendidikan D2/D3/S1/S2/S3</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan Teknis</li> <li>▪ Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>3. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>4. Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Pramuka Jatinangor, Sumedang.</p> <p>b Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></p> <p>c Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang, yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 2 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</li> <li>2. Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan setiap hari selama penyelenggaraan dilaksanakan</li> <li>2. Penjagaan asrama dilakukan 24 jam</li> <li>3. Menyediakan dokter dan ambulans ketika terjadi sesuatu hal yang kritis</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan diklat berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form.

#### 7. Standar Pelayanan Pengkonsultasian Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Peyusunan SOP</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Peserta/Pemohon	<p>Calon pemohon pelayanan pengkonsultasian harus membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan melakukan konsultasi dari instansi asal kepada Puslatbang PKASN</li> <li>2. Surat Tugas pegawai yang melakukan konsultasi</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN RI tentang jenis atau waktu berkonsultasi/ atau lembaga pelatihan langsung menghubungi penanggung jawab konsultasi atau pejabat berwenang.</li> <li>2. Instansi pemohon menerima surat tentang kesediaan dan bagian atau waktu untuk konsultasi</li> <li>3. Instansi pemohon datang ke kampus Puslatbang PKASN LAN dan melakukan Konsultasi</li> <li>4. Instansi pemohon menindaklanjuti hasil konsultasi dan koordinasi dengan Puslatbang PKASN</li> <li>5. Instansi pemohon mengisi survei kepuasan konsultasi di Puslatbang PKASN LAN</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja membalas surat permohonan konsultasi dari Lembaga Pelatihan Instansi Pemerintah/BPSDM/BKPSDM
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Hasil Konsultasi kepada Lembaga Pelatihan Instansi Pemerintah/BPSDM/BKPSDM
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk hukum LAN</li> <li>2. Ruang kosultasi</li> <li>3. Hotline email/fax/no kontak</li> <li>4. Brosur informasi</li> </ol>

		5. Survey kepuasan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan D3/S1/S2</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer, email, fax dan telp</li> <li>3. Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>4. Cakap dan dinamis</li> <li>5. Komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>3. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>4. Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang.</li> <li>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></li> <li>c. Melalui link google form dengan alamat: <a href="https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan">https://bit.ly/FormPengaduanPesertaPelatihan</a></li> </ol> </li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan terbaik kepada stakeholder</li> <li>2. Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap konsultasi stakeholder</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan setiap hari kerja</li> <li>2. Menyediakan hotline berupa email/fax selama 24 jam</li> <li>3. Menyediakan informasi brosur tentang pelayanan konsultasi</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan dilaksanakan setiap kegiatan berakhir melalui pengisian kuesioner yang terdapat pada aplikasi SILAT ataupun google form (belum ada).

## 8. Standar Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Kurikulum

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara</li> <li>2. SOTK Lembaga Administrasi Negara</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> </ol>

		2. Datang langsung ke Puslatbang PKASN atau menghubungi via media komunikasi seperti email, telepon ataupun pesan whatsapp
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mitra fasilitasi mengajukan permohonan fasilitasi penyusunan kurikulum kepada Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>2) Puslatbang PKASN LAN mempertimbangkan pengajuan permohonan fasilitasi mitra.</li> <li>3) Puslatbang PKASN LAN mengecek kesiapan tempat pelaksanaan fasilitasi.</li> <li>4) Puslatbang PKASN LAN dan mitra menandatangani surat perjanjian fasilitasi penyusunan kurikulum.</li> <li>5) Mitra mentransfer dana pelaksanaan fasilitasi kepada Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>6) Puslatbang PKASN LAN memberikan konfirmasi kurikulum dan atau jadwal pelaksanaan fasilitasi.</li> <li>7) Peserta hadir mengikuti kegiatan fasilitasi sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan.</li> <li>8) Puslatbang PKASN LAN memantau pelaksanaan kegiatan fasilitasi dengan mitra.</li> <li>9) Puslatbang PKASN LAN membuat laporan pertanggungjawaban</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jenis fasilitasi yang diselenggarakan
5.	Biaya/tarif	Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Teknis atau pengembangan kompetensi lainnya sesuai peraturan yang berlaku
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tamu Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2) Ruang tamu Kabid Latbang</li> <li>3) Ruang rapat Latbang</li> <li>4) Ruang rapat Widyaiswara</li> <li>5) Modul/Bahan Ajar</li> <li>6) Kurikulum</li> <li>7) Bahan Ajar</li> <li>8) Jadwal Pelatihan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat pendidikan S1/S2</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan Pola Baru</li> <li>▪ Memahami teori penyusunan kurikulum</li> <li>▪ Memahami taksonomi dalam pembelajaran</li> <li>▪ Pernah mengampu dalam pelatihan minimal 3 tahun</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2) Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>3) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>4) Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</p> <p>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</p> <p>2. Secara tertulis</p> <p>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang.</p> <p>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang, yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 2 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	<p>1) Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</p> <p>2) Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Akses kantor mudah dijangkau dan merupakan kawasan strategis baru</p> <p>2) Instansi pemerintah dapat menghubungi unit latbang</p> <p>3) Ada security 24 jam</p> <p>4) Disediakan asrama bagi yang menginap</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pada saat prose pelaksanaan (terlampir)

9. Standar Pelayanan Permintaan Narasumber/Fasilitator dan Pengiriman Narasumber/Fasilitator

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara</p> <p>2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan permintaan narasumber/ fasilitator
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1) Instansi pemohon mengirimkan surat Permintaan Narasumber/Fasilitator kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN RI</p> <p>2) Instansi pemohon menerima surat balasan dari Kepala Puslatbang PKASN LAN RI</p> <p>3) Instansi pemohon menghubungi Narasumber/Fasilitator yang ditugaskan sebagaimana tercantum dalam surat jawaban dari Puslatbang PKASN</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari setelah surat permohonan disampaikan
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Surat Penugasan fasilitator/ narasumber
8.	Kompetensi	▪ Tingkat pendidikan S1/S2

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Puslatbang PKASN LAN (dilakukan dengan penugasan fasilitator)</li> <li>2) Koordinator Pelatihan dan Pengembangan (dilakukan dengan verifikasi pengusulan penugasan fasilitator)</li> <li>3) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (dilakukan dengan pengusulan penugasan fasilitator)</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang.</li> <li>b. Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</li> <li>2) Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	(Terlampir) Evaluasi pelaksanaan dilakukan apabila terjadi keluhan dengan mengkonfirmasi kepada orang yang ditugaskan dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

#### 10. Standar Pelayanan Fasilitasi Pelatihan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara</li> <li>2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan fasilitasi pelatihan kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Datang langsung ke Puslatbang PKASN atau menghubungi via media komunikasi seperti email, telepon ataupun pesan whatsapp</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mitra fasilitasi mengajukan permohonan fasilitasi pelatihan kepada Puslatbang PKASN LAN.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Puslatbang PKASN LAN mempertimbangkan pengajuan permohonan fasilitasi mitra.</li> <li>3) Puslatbang PKASN LAN mengecek kesiapan tempat pelaksanaan fasilitasi.</li> <li>4) Puslatbang PKASN LAN dan mitra menandatangani surat perjanjian fasilitasi penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pelatihan.</li> <li>5) Mitra mentransfer dana pelaksanaan fasilitasi kepada Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>6) Puslatbang PKASN LAN memberikan konfirmasi kurikulum dan atau jadwal dan menugaskan tenaga pelatihan dan fasiltator untuk melakukan pelaksanaan fasilitasi pelatihan.</li> <li>7) Peserta hadir mengikuti kegiatan fasilitasi sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan.</li> <li>8) Puslatbang PKASN LAN memantau pelaksanaan kegiatan fasilitasi dengan mitra.</li> <li>9) Puslatbang PKASN LAN membuat laporan pertanggungjawaban</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jenis fasilitasi yang diselenggarakan
5.	Biaya/tarif	Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Teknis atau pengembangan kompetensi lainnya sesuai peraturan yang berlaku
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Modul/Bahan Ajar</li> <li>2) Kurikulum</li> <li>3) Bahan Ajar</li> <li>4) Jadwal Pelatihan</li> <li>5) Tenaga Pelatihan</li> <li>6) Tenaga Pengajar</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat pendidikan D3/S1/S2</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>▪ Cakap dan dinamis</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2) Koordinator Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>3) Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> <li>4) Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang.</p> <p>b Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang, yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 2 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan pelayanan terbaik kepada peserta</li> <li>2) Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan mengacu pada standar Puslatbang PKASN LAN
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pada saat proses pelaksanaan (terlampir)

#### 11. Standar Pelayanan Fasilitas Penyusunan Soal TSPDI

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara</li> <li>2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penyusunan soal TSPDI kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN</li> <li>2. Datang langsung ke Puslatbang PKASN atau menghubungi via media komunikasi seperti email, telpon ataupun pesan whatsapp</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mitra fasilitasi mengajukan permohonan fasilitasi penyusunan Soal TSPDI kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>2) Puslatbang PKASN LAN mempertimbangkan pengajuan permohonan fasilitasi mitra.</li> <li>3) Puslatbang PKASN LAN memberikan jawaban kepada mitra.</li> <li>4) Puslatbang PKASN menyiapkan soal TSPDI.</li> <li>5) Puslatbang PKASN LAN memberikan konfirmasi Soal dan petugas pelaksana dan penguji Ujian TSPDI.</li> <li>6) Peserta hadir mengikuti kegiatan ujian TSPDI sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan.</li> <li>7) Puslatbang PKASN LAN memantau pelaksanaan kegiatan fasilitasi dengan mitra.</li> <li>8) Puslatbang PKASN LAN membuat laporan pertanggungjawaban.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jenis fasilitasi yang diselenggarakan
5.	Biaya/tarif	<p>Tarif Penyusunan Soal</p> <p>Uang harian pelaksana</p> <p>Transportasi pelaksana</p> <p>Transportasi penguji dari Puslatbang PKASN LAN</p>
6.	Produk pelayanan	Fasilitasi Soal TSPDI dan Pelaksanaan TSPDI

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Soal TSPDI 2) Pelaksana TSPDI 3) Penguji TSPDI
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat pendidikan S1/S2</li> <li>▪ Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>▪ Memahami peraturan penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>▪ Memahami teori penyusunan kurikulum</li> <li>▪ Memhami penyusunan soal TSPDI</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	1) Kepala Puslatbang PKASN LAN 2) Koordinator Pelatihan dan Pengembangan 3) Sub Koordinator Penyelenggaran Pelatihan dan Pengembangan 4) Sub Koordinator Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara lisan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat disampaikan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan melalui telepon dengan nomor tujuan (022) 7790048, 7782041</li> <li>b. Pengaduan dapat disampaikan langsung ke kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan (Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN)</li> </ol> </li> <li>2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> <li>a Melalui surat resmi yang berisi pengaduan ditujukan kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelatihan dan Pengembangan Bidang Pelatihan dan Pengembangan Puslatbang PKASN LAN dengan alamat Jl. Kiara Payung KM 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor, Sumedang.</li> <li>b Melalui menu buku tamu yang tersedia pada website dengan alamat <a href="http://diklat.bandung.lan.go.id/">http://diklat.bandung.lan.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang, yang terdiri dari 1 orang koordinator dan 1 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	1) Memberikan pelayanan terbaik kepada mitra dan peserta 2) Selalu menindaklanjuti dengan cepat setiap keluhan peserta
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mengikuti standar Puslatbang PKASN dan Instansi Mitra
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pada saat proses pelaksanaan (terlampir)

## B. Balai Layanan Pemetaan Kompetensi

1. Standar Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Sederhana di dalam kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> </ul>
----	-------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	: Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.
3.	Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi Pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi Pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan persiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Asesi dan Tim Instansi Pemohon datang ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi pada satu hari sebelum jadwal pelaksanaan <i>intake</i> untuk pendataan ulang dan pemeriksaan berkas kelengkapan asesi;</li> <li>• Asesi menempati asrama yang sudah disediakan dan wajib mematuhi peraturan residensial yang berlaku;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah ditetapkan oleh Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Asesi dapat meninggalkan Balai Layanan Pemetaan</li> </ul>

		<p>Kompetensi setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan <i>intake</i> penilaian kompetensi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<p>: Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang;</li> <li>• Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang.</li> </ul> <p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 3.500.000,- per Peserta.
6.	Produk	<p>: Laporan Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Seleksi Jabatan: terdiri dari Laporan Ringkas Hasil Penilaian Kompetensi (<i>Executive Summary</i>), Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang berisi poin-poin profil kompetensi dan/atau potensi untuk masing-masing asesi;</li> <li>• Laporan Pemetaan Jabatan: terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang berisi poin-poin profil kompetensi dan/atau potensi untuk masing-masing asesi.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>: Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada: Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Kec. Sukasari, Kab. Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Asrama</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Ketua Tim Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan penilaian hingga tahap pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi;</li> <li>• Memahami metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Memahami kriteria asesor, pemandu tes/tester, dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Kompetensi.</li> </ul> <p>Admin Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan <i>assessor meeting</i>, sampai dengan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen simulasi yang digunakan pada kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolog/Sarjana Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengesanan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya;</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim dan/atau Admin Penilaian Kompetensi, melalui pengawasan</li> </ul>

			<p>langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Kompetensi dan koordinasi intensif dengan Sub Koordinator Umum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dan admin penilaian dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	:	<p>Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dibagi ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4 – 7 orang;</li> <li>• Setiap kelompok diobservasi dan diwawancara oleh asesor, dengan perbandingan jumlah asesor: 1 orang asesor untuk 3 orang asesi;</li> <li>• Setiap kelompok dipandu oleh 1 orang pemandu tes/tester.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan;</li> <li>• Data hasil pemetaan kompetensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar (<i>gratifikasi</i>);</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim dan Admin Penilaian Kompetensi, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Kompetensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>

2. Standar Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Sederhana di Luar Kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> </ul>
----	-------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	: Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.
3.	Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan persiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Tim Penilaian Kompetensi datang ke lokasi penyelenggaraan penilaian kompetensi yang ditentukan Instansi Pemohon jika dilakukan secara luar jaringan (luring/klasikal);</li> <li>• Asesi ditempatkan pada lokasi yang ditetapkan Instansi Pemohon jika pelaksanaan <i>intake</i> dilakukan dalam jaringan (daring). Instansi Pemohon membentuk Tim Pendamping dan Teknis, dan menyediakan sarana pelaksanaan <i>intake</i> menggunakan teknologi informatika</li> </ul>

		<p>dan komunikasi (perangkat komputer PC/Laptop dengan jaringan internet);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi melakukan pendaftaran (<i>e-registrasi</i>), mengisi dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan Kuesioner, dan pelaksanaan <i>intake</i> secara daring melalui aplikasi <i>e-Assessment</i> dan <i>video conference</i>;</li> <li>• Asesi melakukan registrasi ulang dan menyerahkan berkas kelengkapan asesi (bagi yang belum melengkapi persyaratan di <i>e-registrasi</i>) ke Tim Panitia Instansi Pemohon untuk disampaikan secara elektronik ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/ Tim Penilaian Kompetensi;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah dijadwalkan oleh Tim Penilaian Kompetensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<p>: Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta <math>\leq 12</math> orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt; 12</math> orang;</li> <li>• Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta <math>\leq 12</math> orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt; 12</math> orang.</li> </ul> <p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta <math>&gt; 12</math> orang atau sesuai kesepakatan bersama.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 3.200.000,- per Peserta.
6.	Produk	<p>: Laporan Penilaian Kompetensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Seleksi Jabatan: terdiri dari Laporan Ringkas Hasil Penilaian Kompetensi (<i>Executive Summary</i>), Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang berisi poin-poin gambaran kompetensi dan potensi untuk masing-masing peserta/asesi;</li> <li>• Laporan Pemetaan Jabatan: terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang berisi poin-poin gambaran kompetensi dan potensi untuk masing-masing peserta/asesi.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>: Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada: Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Ketua Tim Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Memahami tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan penilaian hingga tahap pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi;</li> <li>• Memahami metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Memahami kriteria asesor, pemandu tes/tester, dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Kompetensi.</li> </ul> <p>Admin Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan <i>assessor meeting</i>, sampai dengan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen simulasi yang digunakan pada kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolog/Sarjana Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengetesan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya;</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul>

		<p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim dan/atau Admin Penilaian Kompetensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Kompetensi dan koordinasi intensif dengan Sub Koordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dan admin penilaian dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	<p>:</p> <p>Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dibagi ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4 – 6 orang;</li> <li>• Setiap kelompok diobservasi dan diwawancara oleh asesor, dengan perbandingan jumlah asesor: 1 orang asesor untuk 3 orang asesi;</li> <li>• Setiap kelompok dipandu oleh 1 orang pemandu tes/tester.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>:</p> <p>Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat pelaksanaan kegiatan pengambilan data yang <i>Refresentatif dan nyaman</i>;</li> <li>• Data hasil pemetaan kompetensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar (<i>gratifikasi</i>);</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, panitia penyelenggara menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim dan Admin Penilaian Kompetensi, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Kompetensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui</li> </ul>

		rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.
--	--	--

3. Standar Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Sedang di dalam kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Permen PANRB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Permen PANRB No. 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	: Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.
3.	Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> <li>Instansi Pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>Instansi Pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>Instansi Pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan <b>penyiapan pelaksanaan pengambilan data (intake)</b></li> </ul>

		<p>penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Asesi dan Tim Instansi Pemohon datang ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi pada satu hari sebelum jadwal pelaksanaan <i>intake</i> untuk pendataan ulang dan pemeriksaan berkas kelengkapan asesi;</li> <li>• Asesi menempati asrama yang sudah disediakan dan wajib mematuhi peraturan residensial yang berlaku;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah ditetapkan oleh Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Asesi dapat meninggalkan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan <i>intake</i> penilaian kompetensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<p>: Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang;</li> <li>• Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang.</li> </ul> <p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 5.700.000,- per Peserta.
6.	Produk	<p>: Laporan Penilaian Kompetensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Seleksi Jabatan: terdiri dari Laporan Ringkas Hasil Penilaian Kompetensi (<i>Executive Summary</i>), Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi;</li> <li>• Laporan Pemetaan Jabatan: terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>: Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada :</p> <p>Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat</p>

		<p>Telp. 022-7790048  Fax. 022-7790044, 7790055  Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Asrama</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketua Tim Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Memahami tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan penilaian hingga tahap pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi;</li> <li>• Memahami metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Memahami kriteria asesor, pemandu tes/tester, dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Kompetensi.</li> </ul> <p>Admin Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan <i>assessor meeting</i>, sampai dengan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen simulasi yang digunakan pada kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolog/Sarjana Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengesanan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya;</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim dan/atau Admin Penilaian Kompetensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Kompetensi dan koordinasi intensif dengan Sub Koordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dan admin penilaian dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dibagi ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4 – 6 orang;</li> <li>• Setiap kelompok diobservasi dan diwawancara oleh asesor, dengan perbandingan jumlah asesor: 1 orang asesor untuk 2 orang asesi;</li> <li>• Setiap kelompok dipandu oleh 1 orang pemandu tes/tester.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN LAN dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan;</li> <li>• Data hasil pemetaan kompetensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>• Tidak ada pungutan liar (<i>gratifikasi</i>);</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim dan Admin Penilaian Kompetensi, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Kompetensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
-----	----------------------------	--

4. Standar Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Sedang di luar kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PANRB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Permen PANRB No. 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	: Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5

		(lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.
3.	Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Tim Penilaian Kompetensi datang ke lokasi penyelenggaraan penilaian kompetensi yang ditentukan Instansi Pemohon jika dilakukan secara luar jaringan (<i>luring/klasikal</i>);</li> <li>• Asesi ditempatkan pada lokasi yang ditetapkan Instansi Pemohon jika pelaksanaan <i>intake</i> dilakukan dalam jaringan (<i>daring</i>). Instansi Pemohon membentuk Tim Pendamping dan Teknis, dan menyediakan sarana pelaksanaan <i>intake</i> menggunakan teknologi informatika dan komunikasi (perangkat komputer PC/Laptop dengan jaringan internet);</li> <li>• Asesi melakukan pendaftaran (<i>e-registrasi</i>), mengisi dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan Kuesioner, dan pelaksanaan <i>intake</i> secara <i>daring</i> melalui aplikasi <i>e-Assessment</i> dan <i>video conference</i>;</li> <li>• Asesi melakukan registrasi ulang dan menyerahkan berkas kelengkapan asesi (bagi yang belum melengkapi persyaratan di <i>e-registrasi</i>) ke Tim Panitia Instansi Pemohon untuk disampaikan secara elektronik ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/ Tim Penilaian Kompetensi;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah dijadwalkan oleh Tim Penilaian Kompetensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	: Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang;</li> <li>• Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang.</li> </ul> <p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 5.300.000,- per Peserta.
6.	Produk	: Laporan Penilaian Kompetensi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Seleksi Jabatan: terdiri dari Laporan Ringkas Hasil Penilaian Kompetensi (<i>Executive Summary</i>), Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi;</li> <li>• Laporan Pemetaan Jabatan: terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada : Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a> .
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	: Ketua Tim Penilaian Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Memahami tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan penilaian hingga tahap pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi;</li> <li>• Memahami metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Memahami kriteria asesor, pemandu tes/tester, dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Kompetensi.</li> </ul>

		<p>Admin Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan <i>assessor meeting</i>, sampai dengan penyusunan laporan,</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen simulasi yang digunakan pada kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolog/Sarjana Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengetesan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya;</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim dan/atau Admin Penilaian Kompetensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Kompetensi dan koordinasi intensif dengan Sub Koordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dan admin penilaian dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan</li> </ul>

			<p>Kompetensi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	:	<p>Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dibagi ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4 – 6 orang;</li> <li>• Setiap kelompok diobservasi dan diwawancara oleh asesor, dengan perbandingan jumlah asesor: 1 orang asesor untuk 2 orang asesi;</li> <li>• Setiap kelompok dipandu oleh 1 orang pemandu tes/tester.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat pelaksanaan kegiatan pengambilan data yang <i>Refresentatif dan nyaman</i>;</li> <li>• Data hasil pemetaan kompetensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar (<i>gratifikasi</i>);</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, panitia penyelenggara menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim dan Admin Penilaian Kompetensi, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Kompetensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>

5. Standar Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Kompleks di dalam kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar</li> </ul>
----	-------------	---	--

		<p>Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<p>: Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.</p>
3.	Prosedur	<p>: </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi Pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi Pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Asesi dan Tim Instansi Pemohon datang ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi pada satu hari sebelum jadwal pelaksanaan <i>intake</i> untuk pendataan ulang dan pemeriksaan berkas kelengkapan asesi;</li> <li>• Asesi menempati asrama yang sudah disediakan dan wajib mematuhi peraturan residensial yang berlaku;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah ditetapkan oleh Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Asesi dapat meninggalkan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi setelah mengikuti seluruh rangkaian</li> </ul>

			<p>kegiatan <i>intake</i> penilaian kompetensi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	:	<p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang;</li> <li>• Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang.</li> </ul> <p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 7.500.000,- per Peserta.
6.	Produk	:	<p>Laporan Penilaian Kompetensi kompleks :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Seleksi Jabatan: terdiri dari Laporan Ringkas Hasil Penilaian Kompetensi (<i>Executive Summary</i>), Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi, Laporan Hasil Uji <i>Expert Panel</i>, dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi;</li> <li>• Laporan Pemetaan Jabatan: terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi, Laporan Hasil Uji <i>Expert Panel</i> dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada :</p> <p>Balai Layanan Pemetaan Kompetensi  Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor  Sumedang – Jawa Barat  Telp. 022-7790048  Fax. 022-7790044, 7790055  Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Asrama</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>

9.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Ketua Tim Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Memahami tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan penilaian hingga tahap pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi;</li> <li>• Memahami metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Memahami kriteria asesor, pemandu tes/tester, dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Kompetensi.</li> </ul> <p>Admin Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan <i>assessor meeting</i>, sampai dengan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen simulasi yang digunakan pada kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Narasumber/<i>Expert Panel</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai teknik wawancara untuk menggali kompetensi Asesi terkait substansi bidang/jabatan;</li> <li>• Memiliki pengetahuan untuk memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan asesi dalam memahami substansi bidang/jabatannya.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolog/Sarjana Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengesanan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya,</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> </ul>
----	----------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim dan/atau Admin Penilaian Kompetensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Kompetensi dan koordinasi intensif dengan Sub Koordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dan admin penilaian dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	:	<p>Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dibagi ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4 – 6 orang;</li> <li>• Setiap kelompok diobservasi dan diwawancara oleh asesor, dengan perbandingan jumlah asesor: 1 orang asesor untuk 2 orang asesi;</li> <li>• Setiap kelompok dipandu oleh 1 orang pemandu tes/tester;</li> <li>• Setiap asesi akan diuji oleh 2 – 3 orang panelis.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan <b>mengedepankan profesionalitas.</b>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN LAN dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan;</li> <li>• Data hasil pemetaan kompetensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar;</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim dan Admin Penilaian Kompetensi, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Kompetensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
--	--	---

6. Standar Pelayanan Penilaian Kompetensi Metode Kompleks di luar kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	:	Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi.
3.	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian kompetensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian kompetensi dan sebagai bahan penyusunan Surat</li> </ul>

		<p>Perjanjian Kerja sama (SPK);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian kompetensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian kompetensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Kompetensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Tim Penilaian Kompetensi datang ke lokasi penyelenggaraan penilaian kompetensi yang ditentukan Instansi Pemohon jika dilakukan secara luar jaringan (<i>luring/klasikal</i>);</li> <li>• Asesi ditempatkan pada lokasi yang ditetapkan Instansi Pemohon jika pelaksanaan <i>intake</i> dilakukan dalam jaringan (<i>daring</i>). Instansi Pemohon membentuk Tim Pendamping dan Teknis, dan menyediakan sarana pelaksanaan <i>intake</i> menggunakan teknologi informatika dan komunikasi (perangkat komputer PC/Laptop dengan jaringan internet);</li> <li>• Asesi melakukan pendaftaran (<i>e-registrasi</i>), mengisi dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan Kuesioner, dan pelaksanaan <i>intake</i> secara daring melalui aplikasi <i>e-Assessment</i> dan <i>video conference</i>;</li> <li>• Asesi melakukan registrasi ulang dan menyerahkan berkas kelengkapan asesi (bagi yang belum melengkapi persyaratan di <i>e-registrasi</i>) ke Tim Panitia Instansi Pemohon untuk disampaikan secara elektronik ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/ Tim Penilaian Kompetensi;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi yang sudah dijadwalkan oleh Tim Penilaian Kompetensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Kompetensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<p>: Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Seleksi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Ringkas diserahkan paling lambat 10 hari kerja sejak pengambilan data jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang;</li> <li>• Laporan Lengkap dan Laporan Individual diserahkan paling lambat 15 hari kerja setelah laporan ringkas diserahkan jika jumlah peserta <math>\leq</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang.</li> </ul> <p>Kegiatan Penilaian Kompetensi dalam rangka Pemetaan Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling lambat 25 hari kerja sejak pengambilan data dalam rangka pemetaan jabatan jika jumlah peserta <math>&gt;</math> 12 orang atau sesuai kesepakatan bersama.</li> </ul>

5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 7.100.000,- per Peserta.
6.	Produk	:	<p>Laporan Penilaian Kompetensi kompleks :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Seleksi Jabatan: terdiri dari Laporan Ringkas Hasil Penilaian Kompetensi (<i>Executive Summary</i>), Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi, Laporan Hasil Uji <i>Expert Panel</i>, dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi;</li> <li>• Laporan Pemetaan Jabatan: terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Kompetensi, Laporan Hasil Uji <i>Expert Panel</i> dan Laporan Individual, yang menguraikan gambaran kompetensi dan potensi, untuk masing-masing peserta/asesi.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada :</p> <p>Balai Layanan Pemetaan Kompetensi  Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor  Sumedang – Jawa Barat  Telp. 022-7790048  Fax. 022-7790044, 7790055  Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>Ketua Tim Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Memahami tahapan penyelenggaraan penilaian kompetensi mulai dari perencanaan penilaian hingga tahap pemantauan (<i>monitoring</i>) dan evaluasi;</li> <li>• Memahami metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Memahami kriteria asesor, pemandu tes/tester, dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Kompetensi.</li> </ul> <p>Admin Penilaian Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan <i>assessor meeting</i>, sampai dengan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen simulasi yang digunakan pada kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Narasumber/ <i>Expert Panel</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai teknik wawancara untuk menggali kompetensi Asesi terkait substansi bidang/jabatan;</li> <li>• Memiliki pengetahuan untuk memberikan catatan dan penilaian tentang kemampuan asesi dalam memahami substansi bidang/jabatannya.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikolog/Sarjana Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengesanan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes;</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya,</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim dan/atau Admin Penilaian Kompetensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Kompetensi dan koordinasi intensif dengan Sub Koordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dan admin penilaian dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah	: Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan

	pelaksana		dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dibagi ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4 – 6 orang;</li> <li>• Setiap kelompok diobservasi dan diwawancara oleh asesor, dengan perbandingan jumlah asesor: 1 orang asesor untuk 2 orang asesi;</li> <li>• Setiap kelompok dipandu oleh 1 orang pemandu tes/tester;</li> <li>• Setiap asesi akan diuji oleh 2 – 3 orang panelis.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat pelaksanaan kegiatan pengambilan data yang <i>Refresentatif dan nyaman</i>;</li> <li>• Data hasil pemetaan kompetensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar (<i>gratifikasi</i>);</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, panitia penyelenggara menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim dan Admin Penilaian Kompetensi, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Kompetensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian kompetensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>

7. Standar pelayanan Penilaian Potensi di dalam kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang</li> </ul>
----	-------------	---	--

			<p>Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh instansi pemohon sebagai pihak pertama dalam perjanjian dan di konfirmasikan kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai pihak ke dua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Berita Acara (BA) Persetujuan Standar Potensi yang berisi persetujuan standar aspek psikologi yang akan digunakan dalam penilaian potensi. Berita Acara (BA) ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan penilaian potensi dilaksanakan.</li> </ul>
3.	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian potensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian potensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian potensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Potensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Asesi dan Tim Instansi Pemohon datang ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi pada satu hari sebelum jadwal pelaksanaan <i>intake</i> untuk pendataan ulang dan pemeriksaan berkas kelengkapan asesi;</li> <li>• Asesi menempati asrama yang sudah disediakan dan wajib mematuhi peraturan residensial yang berlaku;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian potensi yang sudah ditetapkan oleh Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Asesi dapat meninggalkan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan <i>intake</i> penilaian kompetensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya</li> </ul>

			<p>Penilaian Potensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian potensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah peserta <math>\leq</math> 50 orang laporan diserahkan kepada instansi pemohon 20 hari kerja setelah pelaksanaan uji potensi;</li> <li>• Jumlah peserta <math>&gt;</math> 50 orang penyerahan laporan sesuai dengan kesepakatan bersama yang tertuang dalam SPK.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 1.000.000,- per Peserta.
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan Penilaian Potensi terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Potensi dan Laporan Individual, yang berisi poin-poin gambaran potensi/kepribadian untuk masing-masing peserta/asesi.
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada :</p> <p>Balai Layanan Pemetaan Kompetensi  Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor  Sumedang – Jawa Barat  Telp. 022-7790048  Fax. 022-7790044, 7790055  Email: <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Asrama</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>Ketua Tim Penilaian Potensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian potensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen atau alat tes yang digunakan pada kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami kriteria pemandu tes/tester dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Potensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang pendidikan Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengetesan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul>

			<p>Evaluators Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya,</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian potensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian potensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Potensi dan koordinasi intensif dengan Subkoordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi setiap pemandu tes/tester mengobservasi 15 orang peserta/asesi.
12.	Jaminan pelayanan	:	Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN LAN dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan;</li> <li>• Data hasil penilaian potensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar;</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian potensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
--	--	---

8. Standar Pelayanan Penilaian Potensi di luar kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Berita Acara (BA) Persetujuan Standar Potensi yang berisi persetujuan standar aspek psikologi yang akan digunakan dalam penilaian potensi. BA ditandatangani oleh instansi pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan penilaian potensi dilaksanakan.</li> </ul>
3.	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penilaian potensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi Pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penilaian potensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian potensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian potensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian potensi (administratif, substantif, Tim Penilaian potensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Tim Penilaian potensi datang ke lokasi penyelenggaraan penilaian potensi yang ditentukan Instansi Pemohon jika dilakukan secara luar jaringan (luring/klasikal);</li> <li>• Asesi ditempatkan pada lokasi yang ditetapkan Instansi Pemohon jika pelaksanaan <i>intake</i> dilakukan dalam jaringan (daring). Instansi Pemohon membentuk Tim Pendamping dan Teknis, dan menyediakan sarana pelaksanaan <i>intake</i> menggunakan teknologi informatika dan komunikasi (perangkat komputer PC/Laptop dengan jaringan internet);</li> <li>• Asesi melakukan pendaftaran (<i>e-registrasi</i>), mengisi dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan Kuesioner, dan pelaksanaan <i>intake</i> secara daring melalui aplikasi <i>e-Assessment</i> dan <i>video conference</i>;</li> <li>• Asesi melakukan registrasi ulang dan menyerahkan berkas kelengkapan asesi (bagi yang belum melengkapi persyaratan di <i>e-registrasi</i>) ke Tim Panitia Instansi Pemohon untuk disampaikan secara elektronik ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/ Tim Penilaian Potensi;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian potensi yang sudah dijadwalkan oleh Tim Penilaian Potensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Potensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah peserta ≤ 50 orang laporan diserahkan kepada instansi pemohon 20 hari kerja setelah pelaksanaan uji potensi;</li> <li>• Jumlah peserta &gt; 50 orang penyerahan laporan sesuai dengan kesepakatan bersama yang tertuang dalam SPK.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp. 800.000,- per Peserta.
6.	Produk Pelayanan	Laporan Penilaian Potensi terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Potensi dan Laporan Individual, yang

			menguraikan dinamika kepribadian untuk masing-masing peserta/asesi.
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada : Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: info@bandung.lan.go.id.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>Ketua Tim Penilaian Potensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian potensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen atau alat tes yang digunakan pada kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami kriteria pemandu tes/tester dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Potensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang pendidikan Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengesanan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya;</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian</li> </ul>

			kegiatan penilaian kompetensi.
10.	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Potensi dan koordinasi intensif dengan Subkoordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi setiap pemandu tes/tester mengobservasi 15 orang peserta/asesi.
12.	Jaminan pelayanan	:	Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN LAN dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan.</li> <li>• Data hasil pemetaan potensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar;</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian potensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>

9. Standar pelayanan Penilaian Potensi dengan Metode Tambahkan di dalam kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh instansi pemohon sebagai pihak pertama dalam perjanjian dan di konfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai pihak ke dua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian potensi.</li> <li>• Berita Acara (BA) Persetujuan Standar Potensi yang berisi persetujuan standar aspek psikologi yang akan digunakan dalam penilaian potensi. BA ditandatangani oleh instansi pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan penilaian potensi dilaksanakan.</li> </ul>
3.	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>• Instansi pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN.</li> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian potensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK).</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian potensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan persiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian potensi (administratif, substantif, Tim Penilaian Potensi, sarana dan prasarana).</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan</li> </ul>

			<p>informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi dan Tim Instansi Pemohon datang ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi pada satu hari sebelum jadwal pelaksanaan <i>intake</i> untuk pendataan ulang dan pemeriksaan berkas kelengkapan asesi.</li> <li>• Asesi menempati asrama yang sudah disediakan dan wajib mematuhi peraturan residensial yang berlaku.</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian potensi yang sudah ditetapkan oleh Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> <li>• Asesi dapat meninggalkan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan <i>intake</i> penilaian kompetensi.</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Potensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK).</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian potensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah peserta ≤ 50 orang laporan diserahkan kepada instansi pemohon 20 hari kerja setelah pelaksanaan uji potensi</li> <li>• Jumlah peserta &gt; 50 orang penyerahan laporan sesuai dengan kesepakatan bersama yang tertuang dalam SPK.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 1.500.000,- per Peserta
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan Penilaian Potensi terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Potensi dan Laporan Individual, yang menguraikan dinamika kepribadian dan profil kompetensi singkat, untuk masing-masing peserta/ asesi.
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada : Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: info@bandung.lan.go.id
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Asrama</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> <li>• <i>LCD Projector</i>;</li> <li>• Jaringan internet</li> </ul>

9.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Ketua Tim Penilaian Potensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian potensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan penyusunan laporan,</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen atau alat tes yang digunakan pada kegiatan penilaian potensi.</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami kriteria pemandu tes/tester dan evaluator.</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Potensi.</li> </ul> <p>Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur;</li> <li>• Calon Asesor SDM Aparatur (ASN yang belum diangkat dalam jabatan fungsional Asesor SDM Aparatur) yang telah memiliki sertifikasi yang ditetapkan oleh BKN;</li> <li>• Asesor non-ASN yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan Instansi Pembina (BKN);</li> <li>• Menguasai teknik asesmen metode <i>assessment center</i>;</li> <li>• Menguasai standar dan katalog/kamus kompetensi yang digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi;</li> <li>• Menguasai teknik wawancara berbasis kompetensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang pendidikan Psikologi,</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengetesan baik klasikal maupun individual,</li> <li>• Menguasai teknik observasi,</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi,</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya,</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi.</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	<p>: </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Potensi dan koordinasi intensif dengan Subkoordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan</li> </ul>

			<p>Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemandu tes/tester mengobservasi 15 orang peserta/asesi.</li> <li>• Setiap asesor mewawancarai maksimal 8 orang peserta/asesi.</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	:	<p>Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN LAN dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan.</li> <li>• Data hasil pemetaan potensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>• Tidak ada pungutan liar</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian potensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>

10. Standar pelayanan Penilaian Potensi dengan Metode Tambahkan di luar kantor di lingkungan Lembaga Administrasi Negara

1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang</li> </ul>
---	-------------	---	--

			<p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permen PAN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>• Peraturan BKN No 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>• Peraturan Kepala LAN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pemetaan Potensi dan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
2.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) dibuat oleh Instansi Pemohon sebagai Pihak Pertama dalam perjanjian dan dikonfirmasi kepada Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN) Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai Pihak Kedua dalam perjanjian. SPK berisi tentang kesepakatan hak serta kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama penyelenggaraan penilaian potensi dan lain-lain yang menjelaskan secara jelas tentang SPK tersebut. SPK ditandatangani paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Berita Acara (BA) Persetujuan Standar Potensi yang berisi persetujuan standar aspek psikologi yang akan digunakan dalam penilaian potensi. BA ditandatangani oleh instansi pemohon maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan penilaian potensi dilaksanakan.</li> </ul>
3.	Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi Pemohon (Kementerian, Badan, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, atau Pemerintah Daerah) mengajukan permohonan kerjasama penilaian potensi kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi Pemohon menerima jawaban permohonan kerjasama penilaian potensi dari Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Instansi pemohon berkoordinasi dengan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/Pejabat yang ditunjuk untuk membahas persiapan penyelenggaraan penilaian potensi dan sebagai bahan penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon mengirimkan daftar calon peserta (Asesi) yang akan mengikuti kegiatan penilaian potensi ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi melakukan penyiapan pelaksanaan pengambilan data (<i>intake</i>) penilaian potensi (administratif, substantif, Tim Penilaian potensi, sarana dan prasarana);</li> <li>• Balai Layanan Pemetaan Kompetensi menyampaikan informasi kepada Instansi Pemohon mengenai rencana pelaksanaan <i>intake</i> dan data yang harus dilengkapi calon Asesi (dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan mengisi Kuesioner);</li> <li>• Tim Penilaian potensi datang ke lokasi penyelenggaraan penilaian potensi yang ditentukan Instansi Pemohon jika dilakukan secara luar jaringan (<i>luring/klasikal</i>);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesi ditempatkan pada lokasi yang ditetapkan Instansi Pemohon jika pelaksanaan <i>intake</i> dilakukan dalam jaringan (daring). Instansi Pemohon membentuk Tim Pendamping dan Teknis, dan menyediakan sarana pelaksanaan <i>intake</i> menggunakan teknologi informatika dan komunikasi (perangkat komputer PC/Laptop dengan jaringan internet);</li> <li>• Asesi melakukan pendaftaran (<i>e-registrasi</i>), mengisi dokumen formulir Daftar Riwayat Hidup dan Kuesioner, dan pelaksanaan <i>intake</i> secara daring melalui aplikasi <i>e-Assessment</i> dan <i>video conference</i>;</li> <li>• Asesi melakukan registrasi ulang dan menyerahkan berkas kelengkapan asesi (bagi yang belum melengkapi persyaratan di <i>e-registrasi</i>) ke Tim Panitia Instansi Pemohon untuk disampaikan secara elektronik ke Balai Layanan Pemetaan Kompetensi/ Tim Penilaian Potensi;</li> <li>• Asesi wajib mengikuti dan mematuhi seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan penilaian potensi yang sudah dijadwalkan oleh Tim Penilaian Potensi;</li> <li>• Instansi Pemohon melakukan pembayaran biaya Penilaian Kompetensi ke rekening Bendahara Penerima Puslatbang PKASN LAN sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja sama (SPK);</li> <li>• Instansi Pemohon menerima Laporan Hasil Penilaian Potensi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam dokumen SPK.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah peserta <math>\leq</math> 50 orang laporan diserahkan kepada instansi pemohon 20 hari kerja setelah pelaksanaan uji potensi;</li> <li>• Jumlah peserta <math>&gt;</math> 50 orang penyerahan laporan sesuai dengan kesepakatan bersama yang tertuang dalam SPK.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 1.200.000,- per Peserta.
6.	Produk Pelayanan	: Laporan Penilaian Potensi terdiri dari Laporan Lengkap Hasil Penilaian Potensi dan Laporan Individual, yang menguraikan dinamika kepribadian untuk masing-masing peserta/asesi;
7.	Pengelolaan Pengaduan	: Untuk saran, keluhan dan evaluasi pelayanan, dapat disampaikan kepada : Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Jalan Kiarapayung Km 4,7 Jatinangor Sumedang – Jawa Barat Telp. 022-7790048 Fax. 022-7790044, 7790055 Email: info@bandung.lan.go.id.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kelas besar;</li> <li>• Ruang kelas kecil;</li> <li>• Ruang <i>Role Play</i>;</li> <li>• Ruang Diskusi Kelompok;</li> <li>• Ruang makan;</li> <li>• Tempat ibadah;</li> <li>• Unit kesehatan;</li> <li>• CCTV dan alat perekam audio;</li> <li>• <i>Sound system</i>;</li> <li>• Komputer/Laptop;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LCD Projector,</li> <li>• Jaringan internet.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>: Ketua Tim Penilaian Potensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami alur pelaksanaan kegiatan penilaian potensi mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan pengambilan data, pengolahan dan penyusunan laporan;</li> <li>• Memahami konstruksi instrumen atau alat tes yang digunakan pada kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami administrasi pelaksanaan kegiatan penilaian potensi;</li> <li>• Memahami kriteria pemandu tes/tester dan evaluator;</li> <li>• Memahami standar/kualitas dari laporan hasil Penilaian Potensi.</li> </ul> <p>Pemandu Tes/Tester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang pendidikan Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes Psikologi dan teknik pengesanan baik klasikal maupun individual;</li> <li>• Menguasai teknik observasi;</li> <li>• Menguasai teknik koreksi hasil tes.</li> </ul> <p>Evaluator Tes Psikologi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlatar belakang S2 Profesi Psikologi;</li> <li>• Menguasai jenis-jenis alat tes dan interpretasinya;</li> <li>• Menguasai teknik pelaporan hasil penilaian tes psikologi.</li> </ul> <p>Tenaga Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data;</li> <li>• Memiliki kemampuan koordinasi; dan</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi.</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses penilaian kompetensi;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang pendokumentasian kegiatan penilaian kompetensi.</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	<p>: </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari selama kegiatan, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi, melalui pengawasan langsung kepada seluruh anggota Tim Penilaian Potensi dan koordinasi intensif dengan Subkoordinator Umum;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui pengawasan di lapangan dan koordinasi dengan ketua tim dalam pemberian layanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi; melalui rapat monitoring dan evaluasi bulanan terkait pelayanan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi kegiatan atau laporan secara berkala yang disampaikan Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>: Jumlah pelaksana dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan jumlah peserta/asesi, dengan proporsi setiap pemandu tes/tester mengobservasi 15 orang</p>

			peserta/asesi.
12.	Jaminan pelayanan	:	Pelayanan prima dilakukan dengan penuh integritas dan mengedepankan profesionalitas.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung <i>Assessment Center</i> Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN LAN dilengkapi dengan CCTV terutama di area kegiatan;</li> <li>• Data hasil pemetaan potensi dijamin kerahasiannya dan dimanfaatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>• Tidak ada pungutan liar;</li> <li>• Jika ada peserta yang mengalami keluhan kesehatan pada saat proses pelaksanaan kegiatan, Balai Layanan Pemetaan Kompetensi Puslatbang PKASN menyediakan tenaga medis untuk melakukan pengecekan kondisi kesehatan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap hari, oleh Ketua Tim, melalui evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan harian;</li> <li>• Setiap hari, oleh Subkoordinator Umum melalui evaluasi kinerja pelayanan umum selama pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Setiap Minggu, oleh Ketua Tim Penilaian Potensi melalui monitoring kinerja penyusunan laporan hasil penilaian potensi;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Subkoordinator Umum melalui pemeriksaan data dukung kegiatan;</li> <li>• Setiap bulan, oleh Kepala Balai Layanan Pemetaan Kompetensi, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksana Balai Layanan Pemetaan Kompetensi;</li> <li>• Setiap tahun, oleh Kepala Puslatbang PKASN, melalui rapat monitoring dan evaluasi terkait kinerja pelaksanaan Balai Layanan Pemetaan Kompetensi.</li> </ul>

### C. Kelompok Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan

#### 1. Standar Pelayanan Pelaksanaan Perkonsultasian

1.	Dasar Hukum	<p>10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya;</p> <p>12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</p> <p>13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan untuk melakukan perkonsultasian dari <i>stakeholder</i> kepada Kepala Puslatbang PKASN, dalam bentuk surat dinas yang disampaikan secara langsung atau menggunakan media komunikasi lainnya.
3.	Sistem, mekanisme, dan	1. <i>Stakeholder</i> menginformasikan rencana

	prosedur	<p>perkonsultasian melalui surat dinas yang ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Stakeholder</i> menerima kesediaan layanan perkonsultasian dari Puslatbang PKASN melalui surat dinas;</li> <li>3. <i>Stakeholder</i> melaksanakan perkonsultasian di dalam kantor atau di luar kantor Puslatbang PKASN atau secara daring;</li> <li>4. <i>Stakeholder</i> menyampaikan informasi yang akan dikonsultasikan;</li> <li>5. <i>Stakeholder</i> menerima saran atau bentuk umpan balik lainnya;</li> <li>6. <i>Stakeholder</i> memberikan umpan balik atas layanan perkonsultasian yang telah diberikan oleh Puslatbang PKASN.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja (atau sesuai kebutuhan konsultasi dari <i>stakeholder</i> ).
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis (layanan perkonsultasian yang dilaksanakan di dalam kantor Puslatbang PKASN);</li> <li>2. Berbayar (layanan perkonsultasian yang dilaksanakan di luar kantor Puslatbang PKASN dengan mengacu pada SBM / ketentuan lain yang berlaku).</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	Informasi hasil konsultasi yang berkualitas, baik lisan maupun tertulis;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>23)Alat Komunikasi;</li> <li>24)Ruang Pertemuan;</li> <li>25)Buku Tamu;</li> <li>26)Buku Catatan Konsultasi;</li> <li>27)ATK;</li> <li>28)Kamera Foto;</li> <li>29)Perekam Audio atau Video;</li> <li>30)Komputer;</li> <li>31)Jaringan internet;</li> <li>32)<i>Infocus</i>.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi yang dikonsultasikan;</li> <li>• Mengetahui dan memahami materi yang dikonsultasikan;</li> <li>• Menguasai teknik komunikasi yang baik;</li> <li>• Menguasai pengoperasian perangkat lunak untuk olah kata dan presentasi;</li> <li>• Menguasai metodologi analisis kebijakan;</li> <li>• Memahami prinsip kepuasan pelayanan perkonsultasian;</li> <li>• Menguasai teknik penyusunan laporan dan pendokumentasian perkonsultasian.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Puslatbang PKASN LAN melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat triwulan dan/atau media komunikasi;</li> <li>• Kepala Bagian Umum melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat bulanan dan/atau media komunikasi;</li> <li>• Koordinator Poksi Kajian melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat dwi mingguan dan/atau media komunikasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan evaluasi pelayanan perkonsultasian sebagai

		<p>berikut :</p> <p>Secara lisan: Pengaduan lisan dapat disampaikan melalui No.telepon 022 – 7790048; 022 – 7782041.</p> <p>Secara tertulis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan melalui surat ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN dengan alamat : Jln. Kiara Payung KM.4.7 Jatinangor, Sukasari, Kab. Sumedang – Jawa Barat 45366 Faksimile : 022 - 7790055 <i>Email</i> : info@bandung.lan.go.id;</li> <li>2. Pengaduan juga dapat disampaikan melalui alamat web : <a href="http://advokasi.bandung.lan.go.id/">http://advokasi.bandung.lan.go.id/</a> atau fitur hubungi kami dengan alamat web : <a href="http://bandung.lan.go.id/">http://bandung.lan.go.id/</a>;</li> <li>3. Pengaduan, saran dan evaluasi secara tertulis melalui umpan balik yang disampaikan pada saat akhir pelaksanaan kegiatan perkonsultasian.</li> </ol> <p>Tanggapan pengaduan, melalui lisan ataupun tertulis, akan dilakukan selambat-lambatnya 5 hari kerja semenjak pengaduan diterima oleh Puslatbang PKASN LAN.</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang (atau sesuai kebutuhan konsultasi dari <i>stakeholder</i> ).
12.	Jaminan pelayanan	Motto: AKA Artinya: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi perkonsultasian sesuai dengan aturan hukum atau ketentuan lainnya;</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan proses dan hasil konsultasi sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat atau modifikasinya yang dievaluasi setiap tahun dan dilaporkan/didiskusikan dalam pertemuan antara Tim Perkonsultasian dengan Tim Pengawas Internal.

## 2. Standar Pelayanan Pelaksanaan Fasilitasi Bimbingan Teknis

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya;</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan fasilitasi bimbingan teknis

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan fasilitasi penyusunan dokumen dari <i>stakeholder</i> kepada Kepala Puslatbang PKASN, dalam bentuk surat dinas yang disampaikan secara langsung atau menggunakan media komunikasi lainnya;</li> <li>2. Rancangan kerja kegiatan fasilitasi (bisa dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja, TOR, atau format lainnya);</li> <li>3. Konsensus tertulis yang disepakati oleh kedua belah pihak.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stakeholder</i> mengirimkan surat permintaan fasilitasi melalui surat dinas yang ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN;</li> <li>2. <i>Stakeholder</i> menerima jawaban dari Puslatbang PKASN melalui surat dinas;</li> <li>3. <i>Stakeholder</i> menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan bimtek;</li> <li>4. <i>Stakeholder</i> mengikuti/menerima layanan fasilitasi pembekalan penyusunan dokumen dari fasilitator/ narasumber;</li> <li>5. <i>Stakeholder</i> membuat draft dokumen;</li> <li>6. <i>Stakeholder</i> menerima hasil verifikasi dokumen dari fasilitator/ narasumber;</li> <li>7. <i>Stakeholder</i> memperbaiki dokumen (finalisasi) sesuai dengan hasil verifikasi dokumen;</li> <li>8. <i>Stakeholder</i> mengisi survei kepuasan pelayanan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai Kerangka Acuan Kerja yang telah disepakati.
5.	Biaya/tarif	Biaya layanan fasilitasi penyusunan dokumen mengacu pada SBM / ketentuan lain yang berlaku (kompleksitas dokumen yang disusun, mempertimbangkan jumlah narasumber/ fasilitator yang dibutuhkan, dan akomodasi fasilitator (apabila fasilitasi dilaksanakan secara luring/ tatap muka di tempat stakeholder).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa pembekalan pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan dokumen;</li> <li>2. <i>Review</i> Kertas Kerja (dokumen).</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat komunikasi;</li> <li>2) Materi bimbingan teknis;</li> <li>3) Ruang Pertemuan;</li> <li>4) ATK;</li> <li>5) Komputer;</li> <li>6) <i>Infocus</i>;</li> <li>7) <i>Laser pointers</i>;</li> <li>8) <i>Microfon</i>;</li> <li>9) Aplikasi advokasi <i>online</i> (<i>untuk substansi terkait</i>);</li> <li>10) Kamera foto;</li> <li>11) Perekam Audio atau Video;</li> <li>12) <i>Form</i> survei kepuasan.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengetahui dan memahami peraturan</li> </ul>

		<p>perundang-undangan terkait materi fasilitasi bimtek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengetahui dan memahami materi fasilitasi bimtek;</li> <li>▪ Menguasai teknik komunikasi/ presentasi yang baik;</li> <li>▪ Menguasai pengoperasian perangkat lunak untuk olah kata dan presentasi;</li> <li>▪ Menguasai pemanfaatan aplikasi advokasi <i>online</i>;</li> <li>▪ Memahami prinsip kepuasan pelayanan;</li> <li>▪ Menguasai teknik penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Puslatbang PKASN LAN melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat triwulan dan/atau media komunikasi;</li> <li>▪ Kepala Bagian Umum melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat bulanan dan/atau media komunikasi;</li> <li>▪ Koordinator Poksi Kajian melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat dwi mingguan dan/atau media komunikasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan evaluasi pelayanan perkonsultasian sebagai berikut :</p> <p>Secara lisan: Pengaduan lisan dapat disampaikan melalui No.telepon 022 – 7790048; 022 – 7782041.</p> <p>Secara tertulis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan melalui surat ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN dengan alamat : Jln. Kiara Payung KM.4.7 Jatinangor, Sukasari, Kab. Sumedang – Jawa Barat 45366 Faksimile : 022 - 7790055 <i>Email</i> : info@bandung.lan.go.id</li> <li>2. Pengaduan juga dapat disampaikan melalui alamat web : <a href="http://advokasi.bandung.lan.go.id/">http://advokasi.bandung.lan.go.id/</a> atau fitur hubungi kami dengan alamat web : <a href="http://bandung.lan.go.id">http://bandung.lan.go.id</a>.</li> <li>3. Pengaduan, saran dan evaluasi secara tertulis melalui umpan balik yang disampaikan pada saat akhir pelaksanaan kegiatan perkonsultasian.</li> </ol> <p>Tanggapan pengaduan, melalui lisan ataupun tertulis, akan dilakukan selambat-lambatnya 5 hari kerja semenjak pengaduan diterima oleh Puslatbang PKASN LAN.</p>
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai dengan kebutuhan fasilitasi.
12.	Jaminan pelayanan	Motto: AKA Artinya: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan fasilitasi penyusunan dokumen didasari oleh aturan hukum, kebijakan yang berlaku, dan atau perjanjian kerja tertulis (sesuai yang kebutuhan).
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat atau

	modifikasinya yang dievaluasi setiap tahun dan dilaporkan/didiskusikan dalam pertemuan antara Tim Perkonsultasian dengan Tim Pengawas Internal.
--	---

#### 4. Standar Pelayanan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya;</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Unit Kerja dan Koordinator serta Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan layanan kepada Kepala Puslatbang PKASN, dalam bentuk surat dinas yang disampaikan secara langsung atau menggunakan media komunikasi lainnya;</li> <li>2. Rancangan kerja kegiatan fasilitasi penyusunan rekomendasi kebijakan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja, TOR, atau format lainnya).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stakeholder</i> mengirimkan surat permintaan fasilitasi melalui surat dinas yang ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN;</li> <li>2. <i>Stakeholder</i> menerima jawaban dari Puslatbang PKASN melalui surat dinas;</li> <li>3. <i>Stakeholder</i> menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan;</li> <li>4. <i>Stakeholder</i> mengikuti/menerima layanan fasilitasi penyusunan penyusunan rekomendasi kebijakan dari fasilitator/narasumber;</li> <li>5. <i>Stakeholder</i> menerima draft dokumen rekomendasi kebijakan;</li> <li>6. <i>Stakeholder</i> mengisi survei kepuasan pelayanan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai Kerangka Acuan Kerja yang telah disepakati.
5.	Biaya/tarif	Biaya layanan fasilitasi penyusunan rekomendasi kebijakan mengacu pada SBM / ketentuan lain yang berlaku (kompleksitas dokumen yang disusun, mempertimbangkan jumlah narasumber/ fasilitator yang dibutuhkan, dan akomodasi fasilitator (apabila fasilitasi dilaksanakan secara luring/ tatap muka di tempat stakeholder).
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa pembekalan pengetahuan dan keterampilan dalam penyusunan rekomendasi kebijakan;</li> <li>2. Laporan penyusunan rekomendasi kebijakan.</li> </ol>

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat komunikasi;</li> <li>2) Materi bimbingan teknis;</li> <li>3) Ruang Pertemuan;</li> <li>4) ATK;</li> <li>5) Komputer;</li> <li>6) <i>Infocus</i>;</li> <li>7) <i>Laser pointers</i>;</li> <li>8) <i>Microfon</i>;</li> <li>9) Kamera foto;</li> <li>10) Perekam Audio atau Video;</li> <li>11) <i>Form</i> survei kepuasan.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait materi fasilitasi penyusunan kajian (analisis kebijakan);</li> <li>• Mengetahui dan memahami materi fasilitasi penyusunan kajian (analisis kebijakan);</li> <li>• Menguasai teknik komunikasi/ presentasi yang baik;</li> <li>• Menguasai pengoperasian perangkat lunak untuk olah kata dan presentasi;</li> <li>• Menguasai metodologi analisis kebijakan;</li> <li>• Memahami prinsip kepuasan pelayanan perkonsultasian;</li> <li>• Menguasai teknik penyusunan laporan dan <u>pendokumentasian</u> perkonsultasian.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Puslatbang PKASN LAN melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat triwulan dan/atau media komunikasi;</li> <li>• Kepala Bagian Umum melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat bulanan dan/atau media komunikasi;</li> <li>• Koordinator Poksi Kajian melakukan monitoring dan evaluasi melalui rapat <u>dwi mingguan</u> dan/atau media komunikasi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan evaluasi pelayanan perkonsultasian sebagai berikut :</p> <p>Secara lisan:  Pengaduan lisan dapat disampaikan melalui No.telepon 022 – 7790048; 022 – 7782041.</p> <p>Secara tertulis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan melalui surat ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN LAN dengan alamat :  Jln. Kiara Payung KM.4.7 Jatinangor, Sukasari, Kab. Sumedang – Jawa Barat 45366  Faksimile : 022 - 7790055  <i>Email</i> : <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>;</li> <li>2. Pengaduan juga dapat disampaikan melalui alamat web :  <a href="http://advokasi.bandung.lan.go.id/">http://advokasi.bandung.lan.go.id/</a> atau fitur hubungi kami dengan alamat web :  <a href="http://bandung.lan.go.id/">http://bandung.lan.go.id</a>;</li> <li>3. Pengaduan, saran dan evaluasi secara tertulis melalui umpan balik yang disampaikan pada saat akhir pelaksanaan kegiatan perkonsultasian.</li> </ol> <p>Tanggapan pengaduan, melalui lisan ataupun tertulis, akan dilakukan selambat-lambatnya 5</p>

		hari kerja semenjak pengaduan diterima oleh Puslatbang PKASN LAN.
11.	Jumlah pelaksana	Sesuai dengan kebutuhan fasilitasi.
12.	Jaminan pelayanan	Motto: AKA Artinya: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan fasilitasi penyusunan rekomendasi kebijakan didasari oleh aturan hukum, kebijakan yang berlaku, dan atau perjanjian kerja tertulis (sesuai yang kebutuhan).
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat atau modifikasinya yang dievaluasi setiap tahun dan dilaporkan/didiskusikan dalam pertemuan antara Tim Perkonsultasian dengan Tim Pengawas Internal.

#### D. Bagian Administrasi

##### 1. Standar Pelayanan Sewa Gedung

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>• Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengirimkan surat permintaan sewa yang ditujukan kepada Kepala Puslatbang PKASN berisi informasi pemesanan (nama penyewa, instansi, alamat, rencana tanggal kegiatan, sarana yang dibutuhkan serta nomor yang bisa dihubungi), atau calon penyewa mengisi Formulir Pemesanan Sarana Prasarana yang tersedia di Front Office semua gedung di Puslatbang PKASN atau melalui pesawat telepon.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyewa (Instansi Pemerintah, Instansi Swasta dan Individu) mengajukan permintaan penggunaan ruang auditorium, ruang kelas, ruang Gedung Serba Guna, Kamar Asrama standar, Kamar Asrama Suite Room, Wisma, Ruang Gedung Assessment Center dan Pemakaian LCD melalui telepon atau langsung datang ke Puslatbang PKASN LAN dan mengisi formulir pemesanan. Jika pemesanan dilakukan melakukan melalui telepon pengelola Gedung ada mencatatnya di formulir pemesanan;</li> <li>• Pengelola Gedung akan melakukan pengecekan terkait ketersediaan sarana dan prasana yang bisa disewakan atau digunakan;</li> <li>• Pengelola Gedung akan mengkonfirmasi kepada penyewa. Jika sarana dan prasarana yang dipesan tersedia maka penyewa bisa menggunakan fasilitas yang dipesan kemudian Pengelola Gedung akan menginformasikan data penyewa ke front office untuk dicatat. jika tidak tersedia maka ditolak dan bisa mengajukan permohonan perubahan ulang</li> </ul>

		<p>waktu pemesanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyewa datang menemui dan melapor ke front office terkait akan menggunakan fasilitas sarana dan prasarana;</li> <li>• Front office akan mengecek data penyewa yang datang dengan catatan data penyewa yang didapat dari pengelola Gedung. Jika tidak sesuai maka front office akan mengkonfirmasi ke pengelola Gedung, Jika data sesuai maka front office akan mempersilahkan penyewa untuk menggunakan fasilitas sarana dan prasana yang disewa;</li> <li>• Penyewa mengisi buku tamu dan setelah itu dapat menggunakan fasilitas sarana dan prasarana yang disewa .Pada hari terakhir sewa, pengelola Gedung akan membuat invoice (tagihan) untuk pembayaran sewa dan menyerahkannya ke bendahara penerimaan untuk dilakukan penagihan;</li> <li>• Bendahara Penerimaan melakukan penagihan kepada penyewa sesuai incoive dengan menyerahkan invoice serta memberikan informasi nomer rekening untuk transfer pembayaran;</li> <li>• Pengguna menerima invoice (tagihan) dan informasi nomer rekening serta melakukan pembayaran uang sewa melalui transfer ke rekening bendahara penerimaan kemudian menginformasikan dan memberikan bukti transfer tersebut ke Bendahara Penerimaan;</li> <li>• Bendahara Penerimaan membuat bukti penerimaan pembayaran sewa (kuitansi) dan menyerahkannya kepada Penyewa;</li> <li>• Penyewa menerima bukti pembayaran (kuitansi) dari Bendahara Penerimaan</li> <li>• Penyewa check out.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jangka waktu yang diperlukan untuk konfirmasi ketersediaan fasilitas gedung sejak surat permohonan/ formulir pemesanan diajukan adalah 3 hari kerja;</li> <li>• Jangka waktu yang diperlukan untuk penerbitan kuitansi pembayaran sejak dilakukan pembayaran sewa adalah 1 hari kerja.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Auditorium Rp 3.000.000,-/8 jam;</li> <li>• Ruang Kelas (kapasitas 40 orang) Rp400.000,-/8 jam;</li> <li>• Ruang Gedung Serba Guna (kapasitas 100 orang) Rp 4.500.000,-/8 jam;</li> <li>• Kamar Asrama Rp 200.000,-/kamar/hari;</li> <li>• Suite Room Rp 300.000,-/kamar/hari;</li> <li>• Wisma Rp 1.000.000,-/kopel (4 kamar)/hari;</li> <li>• Ruangan Roleplay Gedung Assessment Center Rp 900.000,-/hari/6 orang;</li> <li>• Pemakaian LCD/Proyektor Rp 500.000,-/8 jam;</li> <li>• Pemakaian LCD/Proyektor Rp 100.000,-/1 jam;</li> </ul>
6.	Produk Layanan	Fasilitasi Penggunaan Gedung.
7.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaringan internet;</li> <li>• Jaringan telepon internal;</li> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Meja;</li> <li>• Kursi layanan;</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pria/wanita;</li> <li>• Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>• Menguasai aturan pemanfaatan Barang Milik Negara.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Kepala Bagian Administrasi;</li> <li>• Kepala Sub Bagian SDM dan Umum;</li> <li>• Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan sewa gedung Puslatbang PKASN LAN dapat disampaikan baik langsung maupun secara online, sarana pengaduan tersebut diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Tatap Muka; pengaduan dapat disampaikan secara lisan kepada petugas front office setiap gedung Puslatbang PKASN Jl. Kiarapayung Km 4.7 Jatinangor – Sumedang Jawa Barat, untuk kemudian dicatat kedalam buku register pengaduan dan ditindaklanjuti;</li> <li>• Pengaduan Melalui Kotak Pengaduan; kotak pengaduan tersedia di gedung Puslatbang PKASN yang dicek setiap harinya untuk ditindaklanjuti;</li> <li>• Pengaduan Secara Online; pengaduan secara online dapat disampaikan melalui email <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>, maupun akun resmi media sosial Facebook @Puslatbang PKASN LAN, Instagram @Puslatbangpkasn_lan, Twitter @Puslatbangpkasn_lan;</li> <li>• Pengaduan via Telepon; disampaikan ke nomor (022) 7790048, (022) 7782178, (022) 7782041;</li> <li>• Pengaduan via survey kepuasan layanan; pengguna bisa menyampaikan pengaduan dengan mengisi survey layanan sewa gedung secara manual (formulir tersedia di front office setiap gedung), atau secara online (<a href="https://bit.ly/SewaGedung">https://bit.ly/SewaGedung</a>).</li> </ul> <p>Penanganan pengaduan yang diterima dibagi menjadi dua kategori, jika pengaduan masuk kedalam kategori ringan (bersifat teknis/administratif pelayanan) maka akan dilakukan tindak lanjut saat itu juga secara langsung oleh Front Office yang bertugas yang berkoordinasi dengan bagian umum. Namun jika pengaduan masuk kedalam kategori berat maka akan disampaikan kepada Pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti dengan jangka waktu sesuai konteks permasalahan. Kami menjaga kerahasiaan pengaduan, saran dan masukan yang disampaikan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 2 orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personil Sub Bagian SDM dan Umum;</li> <li>• Personil Sub Perencanaan dan Keuangan.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan penyewaan;</li> <li>• Kami tidak menerima pemberian suap atau gratifikasi dalam bentuk apapun.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan setiap hari selama kegiatan penyewaan dilaksanakan;</li> <li>• Penjagaan fasilitas gedung dilakukan 24 jam.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan setiap triwulan melalui rapat yang melibatkan pihak pengelola gedung dan manajemen. Dalam kegiatan ini, salah satunya membahas hasil rekapitulasi buku register pengaduan dan hasil pengisian survey kepuasan layanan sewa gedung.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>• Menguasai aturan pemanfaatan Barang Milik Negara.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Puslatbang PKASN LAN;</li> <li>• Kepala Bagian Administrasi;</li> <li>• Kepala Sub Bagian SDM dan Umum;</li> <li>• Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan sewa gedung Puslatbang PKASN LAN dapat disampaikan baik langsung maupun secara online, sarana pengaduan tersebut diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Tatap Muka; pengaduan dapat disampaikan secara lisan kepada petugas front office setiap gedung Puslatbang PKASN Jl. Kiarapayung Km 4.7 Jatinangor – Sumedang Jawa Barat, untuk kemudian dicatat kedalam buku register pengaduan dan ditindaklanjuti;</li> <li>• Pengaduan Melalui Kotak Pengaduan; kotak pengaduan tersedia di gedung Puslatbang PKASN yang dicek setiap harinya untuk ditindaklanjuti;</li> <li>• Pengaduan Secara Online; pengaduan secara online dapat disampaikan melalui email <a href="mailto:info@bandung.lan.go.id">info@bandung.lan.go.id</a>, maupun akun resmi media sosial Facebook @Puslatbang PKASN LAN, Instagram @Puslatbangpkasn_lan, Twitter @Puslatbangpkasn_lan;</li> <li>• Pengaduan via Telepon; disampaikan ke nomor (022) 7790048, (022) 7782178, (022) 7782041;</li> <li>• Pengaduan via survey kepuasan layanan; pengguna bisa menyampaikan pengaduan dengan mengisi survey layanan sewa gedung secara manual (formulir tersedia di front office setiap gedung), atau secara online (<a href="https://bit.ly/SewaGedung">https://bit.ly/SewaGedung</a>).</li> </ul> <p>Penanganan pengaduan yang diterima dibagi menjadi dua kategori, jika pengaduan masuk kedalam kategori ringan (bersifat teknis/administratif pelayanan) maka akan dilakukan tindak lanjut saat itu juga secara langsung oleh Front Office yang bertugas yang berkoordinasi dengan bagian umum. Namun jika pengaduan masuk kedalam kategori berat maka akan disampaikan kepada Pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti dengan jangka waktu sesuai konteks permasalahan. Kami menjaga kerahasiaan pengaduan, saran dan masukan yang disampaikan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 2 orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personil Sub Bagian SDM dan Umum;</li> <li>• Personil Sub Perencanaan dan Keuangan.</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan penyewaan;</li> <li>• Kami tidak menerima pemberian suap atau gratifikasi dalam bentuk apapun.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan setiap hari selama kegiatan penyewaan dilaksanakan;</li> <li>• Penjagaan fasilitas gedung dilakukan 24 jam.</li> </ul>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap triwulan melalui rapat yang melibatkan pihak pengelola gedung dan manajemen. Dalam kegiatan ini, salah satunya membahas hasil rekapitulasi buku register pengaduan dan hasil pengisian survey kepuasan layanan sewa gedung.
-----	----------------------------	---

Ditetapkan di Sumedang  
Pada tanggal 17 Februari 2022

KEPALA PUSAT PELATIHAN DAN  
PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN  
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



RIYADI