



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 huruf d dan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2012 Nomor 49);
17. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 9);
18. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Layanan Umum Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala Badan, adalah Kepala Badan Layanan Umum Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai panduan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pertanggungjawaban, dan pengawasan penyelenggaraan PPK-BLUD pada Badan.

- (2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui:
- a. kejelasan prosedur dan persyaratan pelayanan;
 - b. kedisiplinan;
 - c. tanggung jawab dan kemampuan petugas pelayanan;
 - d. kecepatan dan ketepatan pelayanan;
 - e. keadilan mendapatkan pelayanan;
 - f. kesopanan dan keramahan petugas;
 - g. kewajaran dan kepastian biaya;
 - h. kepastian waktu;
 - i. kenyamanan lingkungan; dan
 - j. keamanan pelayanan.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:
- a. prosedur kerja;
 - b. akuntabilitas;
 - c. transparansi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.

BAB II

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 3

- (1) Jenis layanan yang diselenggarakan oleh Badan, terdiri atas:
- a. pelayanan kediklatan, meliputi:
 1. pelayanan pengembangan kompetensi manajerial;
 2. pelayanan pengembangan kompetensi teknis;
 3. pelayanan pengembangan kompetensi fungsional;
 4. pelayanan sertifikasi dan uji kompetensi; dan
 5. pelayanan seminar, lokakarya, *workshop*, bimbingan teknis (bimtek), dan sosialisasi.
 - b. pelayanan pemanfaatan aset daerah.
- (2) SPM terhadap pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Uraian indikator SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) SPM wajib dilaksanakan oleh Badan.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh masing-masing bidang dan/atau penyelenggaraan pelayanan yang sesuai dengan tugas pada bidang terkait di lingkungan Badan.

- (3) Penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan oleh sumber daya manusia dengan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai.

BAB III PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan teknis terhadap Badan dilakukan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan keuangan terhadap Badan dilakukan oleh PPKD.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua peraturan yang berkaitan dengan SPM dalam penyelenggaraan kegiatan kediklatan yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 10 Januari 2017

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 10 Januari 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. JOKO IMAM SENTOSA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 2

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 2 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA DAERAH PROVINSI SUMATERA
 SELATAN.

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

NO	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
1	Pelayanan Penunjang Diklat									
	a. Pelayanan Resepsionis									
	INPUT	Ruang Resepsionis/ Penerimaan peserta Dilengkapi dengan Kursi, TV, Dispenser minuman, telepon, toilet, wastapel, AC, meja informasi	100%	60%	65%	70%	80%	90%	100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
	PROSES	1. Pendaftaran peserta/ pelanggan menyerahkan surat tugas /permohonan	2 Menit	2 Menit	2 Menit	2 Menit	2 Menit	2 menit	2 menit	Subbag umum dan kepegawaian
		2. peserta/pelanggan menuliskan Identitas diri kemudian diserahkan ke petugas	6 Menit	6 Menit	6 Menit	6 Menit	6 Menit	6 menit	6 menit	Subbag umum dan kepegawaian
	OUTPUT	1. Peserta/pelanggan mendapat kunci kamar asrama /Gedung/Aula	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		2. Tingkat kepuasan peserta/pelanggan terhadap pelayanan Repsepsionis	90%	60%	65%	70%	80%	90%	90%	Subbag umum dan kepegawaian

NO	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
	b. Pelayanan Akomodasi									
	INPUT Kamar Tidur	1. Setiap peserta Pelanggan mendapat ruang kamar yang memadai	4x4 m2	4x4m2	4x4 m2	4x4m2	4x4 m2	4x4m2	4x4m2	Subbag umum dan kepegawaian
		2. Tersedia tempat tidur dan perlengkapannya	1 set per Orang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		3. Setiap kamar tersedia lemari pakaian dan Gantungan baju	1/ Pintu/ orang, gantun gan baju 3 buah /orang	80%	85%	90%	95%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		4. Tersedia meja tulis + Kursi	1 set per kamar per orang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		5. Penerangan kamar	Memadai untuk membaca	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		6. Rak handuk, cermin	Setiap kamar ada	80%	85%	90%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		7. Kalender, arah petunjuk kiblat, keset	Setiap kamar ada	70%	80%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		8. Setiap kamar tersedia handuk	1 set per orang	60%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian

NO	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
	Kamar Mandi	1. Tersedia tempat sabun	Setiap kamar ada	60%	70%	80%	90%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		2. Tersedia tempat sampah	Setiap kamar ada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		3. Tersedia gayung dan ember	Setiap kamar ada	60%	70%	80%	90%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		4. kloset duduk	Setiap kamar ada	80%	90%	90%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		5. Setiap kamar mandi tersedia air panas dan dingin	Tiap kamar tersedia air panas dan dingin	60%	60%	60%	70%	80%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
	PROSES	1. Setiap kamar disapu dan dipel	Setiap hari	80%	85%	90%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		2. Pergantian linen	Jika ada peserta 3 hari sekali	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		3. Membersihkan kamar mandi	Setiap hari	80%	85%	90%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		4. kamar tidur dalam kondisi bersih, rapih, dan siap pakai	Bersih, rapi	80%	85%	90%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
	OUTPUT	Tingkat kepuasan/Kenyamanan peserta/pelangan terhadap akomodasi	90%	80%	85%	85%	90%	90%	90%	Subbag umum dan kepegawaian

NO	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
	c. Pelayanan Konsumsi									
	INPUT	1. Ketersediaan jadwal waktu makan	Jadwal makan ditempel dipintu ruang makan	Jadwal makan ditempel dipintu ruang makan	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		2. Ruang makan disediakan	1 unit per ruangan makan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		3. Tersedia wastafel di ruang makan dan perlengkapannya (sabun cair, lap tangan)	1 unit per ruangan makan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		4. Tersedia Daftar Menu makan	1 set perkamar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		5. Meja makan dan perlengkapannya (Tisu, Tusuk gigi, merica, garam meja, kecap dan saos)	1 set / 4-8 orang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		6. Insect Killer dan pengharum ruangan	1 unit per ruangan makan	80%	85%	90%	95%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		7. Dispenser	1 set unit ruang makan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		8. Alat makan sendok garpu, piring, mangkok dan gelas	Setiap 1 set per Orang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		9. Kursi	1 buah /orang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subbag umum dan kepegawaian

NO	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
	PROSES	1. Ketepatan waktu penyajian makan kepada peserta/ pelanggan	Makan sudah siap 10 menit sebelum waktu makan untuk semua diklat	80%	80%	85%	90%	95%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		2. Pramusaji memantau makanan yang habis	Setiap 10 menit	80%	80%	85%	90%	95%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		3. Pramusaji mengambil piring kotor di meja makan	Piring sudah diambil 5 menit selesai makan	80%	80%	85%	90%	95%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
		4. Pramusaji membersihkan meja makanan	Meja sudah dibersihkan 5 menit selesai makan	80%	80%	85%	90%	95%	100%	Subbag umum dan kepegawaian
	OUTPUT	Tingkat kepuasan peserta/pelanggan terhadap kelezatan pelayanan konsumsi	90%	80%	85%	85%	90%	90%	90%	Subbag umum dan kepegawaian

No	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
2	Pelayanan Pelatihan									
	INPUT									
	a. Pelayanan Pelatihan	1. Ketersediaan kepanitiaan Pelatihan	100%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		2. Ketersediaan Kurikulum pelatihan.	100%	100%	100 %	100 %	100%	100 %	100%	Bidang penyelenggara diklat
		3. Ketersediaan Kerangka Acuan Pelatihan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		4. Ketersediaan Jadwal Pelatihan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		5. Ketersediaan GBPP/ SAP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Widyaiswara
		6. Persyaratan peserta pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		7. Persyaratan Fasilitator Pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		8. Penyediaan Kelengkapan akreditasi pelatihan dan mengusulkannya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		9. Ketersediaan alat tulis pelatihan dan name tag peserta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		10. Ketersediaan (modul/bahan ajar, handout, slide tayangan)	100%	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		11. Persiapan surat perzinhan tempat yang akan digunakan PKL/OLBM	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		12. Ketersediaan Kalender Diklat	100%	80 %	90 %	100 %	100%	100%	100%	Subbag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan

No	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
b.	Penyediaan Tenaga Widyaiswara/ fasilitator	1. Keterlibatan Widyaiswara dalam proses Pembelajaran	90 %	34 %	40 %	60 %	60%	70%	80%	Widyaiswara
		2. Jumlah Widyaiswara	36	33	33	34	35	35	36	Kepala BPSDMD
		3. Meningkatkan kapasitas widyaiswara	100%	50 %	60 %	70 %	80 %	90%	100%	Kepala BPSDMD
c.	Penyediaan Tenaga penunjang Pelatihan	1. Jumlah tenaga Penunjang Pelatihan	20	20	20	20	20	20	20	Kepala BPSDMD
		2. Meningkatkan kapasitas tenaga penunjang pelatihan	100%	60 %	70 %	80 %	90%	100%	100%	Kepala BPSDMD
d.	Sarana dan Prasarana	1. Rasio ruang kelas dan peserta latih	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	Bidang penyelenggara Diklat
		2. Ketersediaan sarana ruang kelas (Meja belajar, kursi belajar, AC, jam dinding, kalender dll)	Sesuai Akreditasi	75%	80%	85%	90%	95%	100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
		4. Ketersediaan alat bantu pelatihan (sound system, LCD dan Laptop)	Sesuai Akreditasi	85 %	90%	95%	100%	100 %	100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
e.	Penyediaan Perpustakaan	1. Lama jam Layanan (Jam perhari)	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	Subbag Umum dan Kepegawaian
		2. Ketersediaan koleksi buku, non buku (bahan bacaan dan referensi) perpustakaan	Sesuai Akreditasi	60 %	80 %	85 %	90%	95%	100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
f.	Penyediaan laboratorium	Ketersediaan laboratorium pelatihan	Sesuai Akreditasi	60 %	80 %	85 %	90%	95%	100%	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
	PROSES									
	a. Pelaksanaan Diklat	1. Ketersediaan Tenaga MOT	100%	75%	75%	80%	85%	90%	100%	Kepala BPSDMD
		2. Ketersediaan Tenaga TOC	100%	80%	85%	90%	100%	100%	100%	Kepala BPSDMD
		3. Setiap peserta mendapat Modul/Bahan ajar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		4. Setiap peserta mendapat ATK pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		5. Daftar hadir peserta latih	Setiap hari	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		6. Setiap hari peserta latih menandatangani daftar hadir yang disediakan	Setiap ganti materi pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		7. Kehadiran Widyaiswara/fasilitator dalam proses pembelajaran kelas sesuai jadwal pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		8. Memproses kelengkapan sertifikat dan mengusulkannya	Biodata Peserta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
	b. Evaluasi Diklat.	1. Melaksanakan evaluasi Pre test dan Post test	Ada kenaikan nilai dari pre test ke post test rata-rata 10-40 %	50%	60%	60%	70%	80%	80%	Bidang penyelenggara diklat

No	Jenis Layanan	Indikator	Standar	Saat ini	I 2017	II 2018	III 2019	IV 2020	V 2021	Penanggung Jawab
		2. Melaksanakan evaluasi ujian tulis	Ambang batas nilai kelulusan ≥ 71	≥ 71	≥ 71	≥ 71	≥ 71	≥ 71	≥ 71	Bidang penyelenggara diklat
		3. Melaksanakan evaluasi fasilitator	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		4. Melaksanakan evaluasi Penyelenggaraan pelatihan.	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	100% baik	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	OUTPUT									
		1. Peserta Mendapat sertifikat pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		2. Pemberian surat pengembalian peserta pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		3. Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bidang penyelenggara diklat
		4. Tingkat kepuasan peserta latih terhadap pelayanan Diklat	90% baik	75% baik	80 % baik	85% baik	90% baik	90% baik	90% baik	Bidang penyelenggara diklat

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMSEL
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR PELAYANAN
MINIMAL BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

URAIAN INDIKATOR STANDAR PELAYANAN MINIMAL

1. Ruang Resepsionis

Judul	Ruang resepsionis
Dimensi Mutu	Kesinambungan layanan, hubungan antar manusia
Tujuan	Tempat untuk registrasi peserta/pelanggan yang akan menggunakan fasilitas diklat, gedung/aula/asrama
Definisi operasional	Ruang resepsionis adalah tempat/ruangan yang digunakan untuk mendaftar peserta/pelanggan yang dilengkapi dengan meja , kursi, tv, dispenser minuman, dan alur pelayanan
Frekuensi pengumpulan data	Setiap tiga bulan
Periode analisa	Setiap enam bulan
Numerator	Jumlah peserta/pelanggan yang datang
Denominator	Jumlah peserta yang dilayani
Sumber data	Buku pemesanan tempat/gedung/aula/asrama
Standar pencapaian	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

2. Peserta /Pelanggan

Judul	Ruang resepsionis
Dimensi Mutu	Kesinambungan layanan, hubungan antar manusia
Tujuan	Mengetahui identitas peserta/pelanggan yang menggunakan fasilitas diklat/gedung/aula/asrama
Definisi operasional	Peserta/pelanggan adalah orang yang menggunakan fasilitas dan pelayanan yang ada di BPSDMD Provinsi
Frekuensi pengumpulan data	Setiap tiga bulan
Periode analisa	Setiap enam bulan
Numerator	Jumlah peserta/pelanggan yang menggunakan fasilitas yang ada di BPSDMD Provinsi
Denominator	Jumlah peserta yang memenuhi persyaratan yang menggunakan fasilitas di BPSDMD Provinsi

Sumber data	Buku registrasi peserta/pelanggan pada masing masing kegiatan
Standar pencapaian	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

3. Surat Tugas/Surat Permohonan

Judul	Surat tugas/surat permohonan
Dimensi Mutu	Keabsahan
Tujuan	Memperoleh keabsahan dalam mengikuti diklat dan kegiatan
Definisi operasional	Surat tugas/surat permohonan adalah bukti penugasan/permohonan yang diberikan seseorang untuk mengikuti diklat/kegiatan yang dilakukan dari institusi peserta/pelanggan atau bukti surat yang dipakai untuk permohonan sewa tempat yang dikeluarkan oleh institusi yang bersangkutan
Frekuensi pengumpulan data	Setiap tiga bulan
Periode analisa	Setiap enam bulan
Numerator	Jumlah surat tugas/surat permohonan yang dibawa sesuai kriteria
Denominator	Jumlah surat tugas / surat permohoanan yang masuk
Sumber data	File surat tugas/surat permohonan
Standar pencapaian	100%
Penangqung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

4. Identitas Diri

Judul	Identitas diri
Dimensi Mutu	Hubungan antar manusia
Tujuan	Memperoleh data dari pelanggan
Definisi operasional	Indentitas diri adalah data peserta/pelanggan yang harus ditulis dalam blanko biodata meliputi nama diri/institusi, NIP, tempat tanggal lahir, tempat kerja, alamat tempat kerja, nomor telepon/hp
Frekuensi pengumpulan data	Setiap tiga bulan
Periode analisa	Setiap enam bulan
Numerator	Jumlah identitas peserta/pelanggan/institusi yang ikut pelatihan
Denominator	Jumlah identitas peserta/pelanggan/institusi yang ada dalam dokumen
Sumber data	Laporan pelatihan/kegiatan
Standar pencapaian	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

5. Akomodasi dengan kelengkapan

Judul	Akomodasi dengan kelengkapan
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan pelayanan asrama/kamar yang berkualitas agar peserta dapat istirahat

Definisi operasional	Pelayanan asrama adalah pelayanan asrama / kamar yang berkualitas meliputi tersedianya kamar mandi kit,air panas,TV dan AC yang siap digunakan setiap saat
Frekwensi pengumpulan data	Setiap tiga bulan
Periode analisa	Setiap enam bulan
Numerator	Jumlah Pelayanan Gedung, Aula, dan Asrama yang berkualitas meliputi tersedianya kamar mandi Kit, air panas, TV dan AC
Denominator	Seluruh Jumlah pelayanan Gedung,Aula,Asrama yang digunakan
Sumber data	Buku Pesanan
Standar pencapaian	100%
Penanggung jawab pengumpulan data	Subbag Umum dan Kepegawaian

6. Ketepatan waktu penyediaan makan kepada peserta/pelanggan

Judul	Ketepatan waktu penyediaan makan kepada peserta/pelanggan
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan pelayanan konsumsi yang berkualitas dengan rasa yang nikmat dan lezat bagi peserta/pelanggan selama pelatihan
Definisi operasional	Ketepatan waktu penyediaan makan kepada peserta /pelanggan adalah pelayanan konsumsi dengan rasa yang nikmat, lezat dan tepat waktu sesuai jadual makan yang telah ditetapkan.
Frekuensi pengumpulan data	Setiap tiga bulan
Periode analisa	Setiap enam bulan
Numerator	Jumlah Pelayanan konsumsi dengan rasa yang nikmatdan lezat yang tepat waktu sesuai jadual makan yang telah dirasakan peserta/pelanggan
Denominator	Jumlah pelayanan konsumsi dengan rasa yang nikmat dan lezat yang tepat waktu sesuai jadual makan yang telah disediakan
Sumber data	Evaluasi penyelenggaraan
Standar pencapaian	100%
Penanggung jawab pengumpulan data	Subbag Umum dan Kepegawaian

7. Kesiediaan ruang makan dan peralatannya

Judul	Kesiediaan ruang makan dan peralatannya
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
tujuan	Menyediakan sarana pelayanan selama diruang makan sesuai standar
Definisi operasional	Ruang makan adalah ruangan yang berfungsi tempat makan yang terdiri dari meja makan, kursi makan dalam keadaan bersih dan nyaman serta dilengkapi dengan fasilitas TV, wastapel dan AC
Frekwensi pengumpulan data	6 (enam) bulan

Periode analisa	6 (enam) bulan
Numerator	Jumlah ruang ber AC, wastafel dan TV.
Denominator	Jumlah ruang makan yang ada
Sumber data	Kartu inventaris ruangan
Standar pencapaian	100%
Penanggung jawab pengumpulan data	Subbag Umum dan kepegawaian

8. Pembentukan Kepanitiaan Pelatihan

Judul	Pembentukan Kepanitiaan Pelatihan
Dimensi Mutu	Keefektifan, efisiensi
Tujuan	Untuk pembagian tugas terhadap penyelenggaraan pelatihan
Definisi Operasional	Pembentukan kepanitiaan pelatihan adalah suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan yang digunakan sebagai dasar hukum penyelenggaraan pelatihan
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah Surat Keputusan Kepanitiaan yang didokumentasikan
Denominator	Jumlah diklat yang diselenggarakan
Sumber data	Bidang penyelenggara diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

9. Ketersediaan Kurikulum Pelatihan

Judul	Kurikulum Pelatihan
Dimensi Mutu	Kompetensi Teknis
Tujuan	Terselenggarakannya pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kurikulum pelatihan
Definisi Operasional	Kurikulum adalah pedoman pelatihan yang meliputi tersedianya kurikulum, GBPP/SAP Modul/Bahan Ajar, Kalender akademik sesuai standart akreditasi
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah pelatihan yang ada kurikulumnya
Denominator	Jumlah pelatihan yang diselenggarakan
Sumber data	Peraturan terkait
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

10. Ketersediaan Kerangka Acuan Pelatihan

Judul	Ketersediaan Kerangka Acuan Pelatihan
Dimensi Mutu	Keefektifan, Efisiensi
Tujuan	Acuan dalam proses pembelajaran
Definisi Operasional	Kerangka acuan pelatihan adalah suatu uraian kegiatan pelatihan yang berisi tentang latar belakang pelatihan, tujuan pelatihan, persyaratan peserta, tenaga pengajar, alur pembelajaran, struktur program, evaluasi dan pembiayaan.
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 Bulan
Numerator	Jumlah kerangka acuan yang sudah dibuat
Denominator	Jumlah kerangka acuan yang seharusnya ada
Sumber data	Program
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

11. Ketersediaan GBPP/SAP Pelatihan

Judul	Ketersediaan GBPP/SAP
Dimensi Mutu	Keefektifan, efisiensi
Tujuan	Sebagai pedoman dalam pembelajaran di kelas
Definisi Operasional	GBPP/SAP adalah tahapan-tahapan proses pembelajaran yang terdiri dari bagian awal, bagian inti dan bagian penutup
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	3 bulan
Numerator	Jumlah GBPP/SAP yang sudah dibuat
Denominator	Jumlah GBPP/SAP yang seharusnya ada
Sumber data	Kurikulum diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Widyaiswara

12. Ketersediaan Buku / Modul / bahan Ajar

Judul	Ketersediaan Buku/Modul/Bahan Ajar
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Untuk memudahkan pemahaman materi diklat pada peserta latih
Definisi Operasional	Buku/Modul/Bahan Ajar adalah bentuk referensi yang digunakan fasilitator sebagai bahan ajar
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah buku/modul/bahan ajar yang sudah dibuat
Denominator	Jumlah buku/modul/bahan ajar yang seharusnya ada
Sumber data	Lembaga Pelayanan Pelatihan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

13. Ketersediaan Jadwal Pelatihan

Judul	Ketersediaan Jadwal Pelatihan
Dimensi Mutu	Keefektifan, efisiensi
Tujuan	Mengetahui kegiatan sehari-hari
Definisi Operasional	Jadwal pelatihan adalah susunan acara kegiatan pelatihan yang berisi : hari, tanggal, jumlah jam pelajaran, materi diklat dan pengajarnya
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah jadwal yang tersusun dalam setiap pelatihan
Denominator	Jumlah pelatihan yang ada
Sumber data	Laporan penyelenggaraan pelatihan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara diklat

14. Tingkat Kehadiran Peserta

Judul	Tingkat Kehadiran Peserta
Dimensi Mutu	Keefektifan, efisiensi
Tujuan	Mengetahui tingkat disiplin peserta latih
Definisi Operasional	Tingkat kehadiran peserta adalah setiap kehadiran peserta latih di dalam kelas 5 menit sebelum materi diklat di mulai
Frekwensi Pengumpulan Data	1 bulan
Periode Analisa	3 bulan
Numerator	Jumlah peserta latih yang tepat waktu
Denominator	Jumlah peserta yang hadir
Sumber data	Laporan kegiatan penyelenggaraan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara diklat

15. Kehadiran Tenaga Widyaiswara/Fasilitator

Judul	Kehadiran Tenaga Pelatih
Dimensi Mutu	Keefektifan
Tujuan	Untuk kelancaran dalam proses pembelajaran
Definisi Operasional	Kehadiran tenaga Pelatih/Fasilitator adalah kehadiran tenaga Pelatih/Fasilitator 5 menit sebelum mulai proses pembelajaran
Frekwensi Pengumpulan Data	1 bulan
Periode Analisa	3 bulan
Numerator	Jumlah fasilitator yang hadir tepat waktu
Denominator	Jumlah fasilitator yang hadir pada proses pembelajaran
Sumber data	Buku kehadiran fasilitator
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

16. Ketersediaan Tenaga MOT / Ketua Program Diklat

Judul	Ketersediaan MOT / Ketua Program Diklat
Dimensi Mutu	Kesinambungan layanan, hubungan antar manusia
Tujuan	Untuk mengetahui proses pembelajaran mulai dari persiapan pelatihan sampai akhir pelatihan
Definisi Operasional	Ketersediaan tenaga MOT / Ketua Program Diklat adalah seseorang yang bertugas dalam pengelolaan akademis pelatihan mulai dari persiapan pelatihan sampai dengan evaluasi pelatihan
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah MOT dalam setiap pelatihan
Denominator	Jumlah pelatihan yang diselenggarakan
Sumber data	Lembaga pelayanan pelatihan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

17. Evaluasi Hasil Belajar

Judul	Evaluasi Hasil Belajar
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Acuan dalam proses pembelajaran
Definisi Operasional	Evaluasi hasil belajar adalah evaluasi yang diberikan kepada peserta didik yang meliputi: Pre dan Post, Ujian Komprehensi, dan Tugas-tugas lainnya.
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah peserta yang dievaluasi
Denominator	Jumlah peserta yang mengikuti evaluasi
Sumber data	Laporan penyelenggaraan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

18. Evalausi Fasilitator

Judul	Evaluasi Fasilitator
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Untuk mengetahui kemampuan fasilitator dalam memberikan proses pembelajaran di dalam kelas
Definisi Operasional	Evaluasi fasilitator adalah evaluasi yang diberikan kepada peserta latih untuk menilai kemampuan fasilitator dalam proses pembelajaran
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah fasilitator yang dievaluasi
Denominator	Jumlah fasilitator yang mengajar
Sumber data	Laporan penilaian evaluasi fasilitaor
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

19. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

Judul	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Untuk mengetahui kekurangan dan kebaikan dalam penyelenggaraan pelatihan
Definisi Operasional	Evaluasi penyelenggaraan diklat adalah evaluasi yang diberikan kepada peserta latih untuk menilai proses penyelenggaraan pelatihan yang meliputi komponen akademik dan komponen non akademik
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah peserta yang mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan
Denominator	Jumlah evaluasi yang dikembalikan ke panitia penyelenggara
Sumber data	Laporan penilaian evaluasi penyelenggaraan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

20. Keterlibatan Widyaiswara dalam Proses Pembelajaran

Judul	Keterlibatan Widyaiswara dalam Proses Pembelajaran
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Mengetahui keterlibatan widyaiswara dalam proses pembelajaran
Definisi Operasional	Keterlibatan widyaiswara latih adalah jumlah widyaiswara yang terlibat dalam proses pembelajaran di kelas dalam setiap pelatihan
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah widyaiswara yang mengajar
Denominator	Jumlah peserta latih dalam setiap pelatihan
Sumber data	Laporan penyelenggaraan diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

21. Sound System, LCD, Layar, AC

Judul	Sound System, LCD, Layar, AC
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan Sound System, LCD, Layar, AC dan AVA yang cukup jumlahnya untuk menunjang proses kediklatan
Definisi Operasional	Sound System, LCD, Layar, AC adalah jumlah dan jenis Sound System, LCD, Layar, AC dan AVA yang digunakan selama proses pelatihan
Frekwensi Pengumpulan Data	6 bulan

Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah dan jenis Sound System, LCD, Layar, AC dan AVA yang digunakan selama proses pelatihan
Denominator	Jumlah dan jenis Sound System, LCD, Layar, AC dan AVA yang digunakan selama proses pelatihan
Sumber data	Bidang Penyelenggara diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

22. Bahan Pustaka untuk Peserta Latih

Judul	Bahan Pustaka untuk Peserta Latih
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan berbagai jenis buku berkualitas dan cukup jumlahnya agar menunjang kebutuhan kepustakaan bagi peserta selama diklat
Definisi Operasional	Bahan Pustaka untuk peserta latih adalah jumlah dan jenis buku yang ada di perpustakaan yang bisa dipinjam pengguna perpustakaan selama kurun waktu pelatihan
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah dan jenis buku yang ada di perpustakaan yang bisa dipinjam pengguna perpustakaan
Denominator	Jumlah dan jenis buku yang standar di perpustakaan yang bisa dipinjam pengguna perpustakaan
Sumber data	Daftar buku
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian (pustakawan)

23. Lamanya Jam Layanan (Jam per Hari)

Judul	Lamanya Jam Layanan (Jam per Hari)
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan layanan bagi pengguna perpustakaan agar terselenggara pelayanan perpustakaan secara optimal
Definisi Operasional	Lamanya jam layanan (jam per hari) adalah jumlah jam buka pelayanan perpustakaan yang dilakukan pustakawan pada pengguna perpustakaan dalam setiap hari kerja
Frekwensi Pengumpulan Data	Setiap 3 bulan
Periode Analisa	Setiap 6 bulan
Numerator	Jumlah jam buka pelayanan perpustakaan dalam satu bulan
Denominator	Jumlah jam buka pelayanan perpustakaan seharusnya dalam satu bulan
Sumber data	Buku kunjungan perpustakaan
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

24. Ruang Kelas

Judul	Ruang Kelas
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan ruang kelas yang memadai meliputi meja, kursi, AC, sound system, LCD, Laptop, AVA
Definisi Operasional	Kapasitas ruang kelas adalah ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan diklat dengan jumlah 30 orang dilengkapi meja, kursi, AC, LCD, Laptop AVA yang bisa menjangkau semua peserta
Frekwensi Pengumpulan Data	Setiap 6 bulan
Periode Analisa	Setiap 6 bulan
Numerator	Jumlah ruang kelas yang memadai
Denominator	Jumlah ruang kelas yang ada
Sumber data	Laporan pemanfaatan kelas
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Subbag Umum dan Kepegawaian

25. Laboratorium Pelatihan

Judul	Laboratorium Pelatihan
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis, keefektifan, efisiensi
Tujuan	Menyediakan sarana laboratorium pelatihan yang meliputi masyarakat dan sarana praktek agar membantu peserta latih lebih memahami materi diklat sehingga proses diklat terselenggara optimal sesuai tujuan diklat
Definisi Operasional	Laboratorium pelatihan adalah tempat praktek beserta fasilitas yang tersedia lengkap agar bisa digunakan praktek sehingga peserta lebih memahami materi agar mampu melakukan praktek nyata di masyarakat
Frekwensi Pengumpulan Data	Setiap 6 bulan
Periode Analisa	Setiap 6 bulan
Numerator	Jumlah laboratorium praktek yang memadai
Denominator	Jumlah laboratorium praktek lapangan yang ada
Sumber data	MOU / Nota kesepahaman / Kasubag Umum dan Kepegawaian
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang penyelenggara diklat

26. Evaluasi Diklat

Judul	Evaluasi Diklat
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis
Tujuan	Memperbaiki kualitas penyelenggaraan pelatihan yang akan datang berdasar evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang sedang berlangsung
Definisi Operasional	Evaluasi diklat adalah evaluasi yang dilakukan menyeluruh terhadap setiap penyelenggaraan pelatihan yang meliputi evaluasi peserta (pre, post tes, ujian tulis), evaluasi fasilitator, dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan

Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah evaluasi diklat yang dilakukan terhadap setiap penyelenggaraan pelatihan dalam satu tahun
Denominator	Jumlah semua kegiatan pelatihan dalam satu tahun
Sumber data	MOT / Ketua Program Diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara diklat dan Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

27. Kelulusan Peserta Diklat

Judul	Kelulusan Peserta Diklat
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis
Tujuan	Peserta lulus pelatihan
Definisi Operasional	Kelulusan peserta diklat adalah setiap peserta latih yang dinyatakan lulus harus mempunyai nilai ujian akhir peserta minimal 71 dan berhak mendapat sertifikat pelatihan serta surat pengembalian peserta pelatihan
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah peserta pelatihan yang lulus dalam satu kegiatan pelatihan
Denominator	Jumlah peserta pelatihan dalam satu kegiatan pelatihan
Sumber data	Bidang Penyelenggara diklat dan Ketua program diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara diklat

28. Nilai Ujian Akhir Peserta

Judul	Nilai Ujian Akhir Peserta
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis
Tujuan	Peserta memahami tujuan pelatihan
Definisi Operasional	Nilai ujian akhir peserta nilai yang telah dicapai oleh peserta latih yang dinyatakan lulus mempunyai nilai ujian akhir peserta minimal 71
Frekuensi Pengumpulan Data	Saat proses dan akhir masa kegiatan pelatihan
Periode Analisa	3 bulan
Numerator	Jumlah peserta pelatihan yang mendapat nilai ujian akhir peserta minimal 71 dalam satu kegiatan pelatihan
Denominator	Jumlah peserta pelatihan dalam satu kegiatan pelatihan
Sumber data	Bidang Penyelenggara diklat dan Ketua program diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara diklat

29. Mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Judul	Mendapat STTPP
Dimensi Mutu	Kompetensi teknis
Tujuan	Untuk tertib administrasi bahwa peserta telah mendapat pelatihan yang terakreditasi
Definisi Operasional	Mendapat STTPP adalah setiap peserta pelatihan yang telah mengikuti pelatihan sesuai standar kurikulum pelatihan yang dinyatakan lulus dengan tingkat kehadiran minimal 90% sehingga berhak mendapatkan STTPP
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah peserta pelatihan yang mendapat STTPP dalam satu tahun
Denominator	Jumlah peserta pelatihan dalam satu tahun
Sumber data	Bidang penyelenggara Diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	BPSDMD Provinsi

30. Pemberian Surat Pengembalian Peserta Pelatihan

Judul	Pemberian Surat Pengembalian Peserta Pelatihan
Dimensi Mutu	Hubungan antar manusia
Tujuan	Untuk tertib administrasi bahwa peserta telah mendapat pelatihan dan permohonan agar didayagunakan sesuai hasil pelatihan yang diperoleh
Definisi Operasional	Pemberian surat pengembalian peserta pelatihan adalah pengembalian peserta latih kepada instansi pengirim yang berupa surat keterangan bahwa peserta telah mendapat pelatihan sesuai standart kurikulum pelatihan yang dinyatakan lulus dan kompeten untuk didayagunakan sesuai hasil pelatihan
Frekwensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah peserta pelatihan yang mendapat surat pengembalian peserta dalam satu tahun
Denominator	Jumlah surat pengembalian peserta dalam satu tahun
Sumber data	Bidang Penyelenggara Diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara Diklat

31. Membuat Laporan Penyelenggaraan Pelatihan

Judul	Membuat Laporan Penyelenggaraan Pelatihan
Dimensi Mutu	Kesinambungan Layanan
Tujuan	Pendokumentasian penyelenggaraan pelatihan
Definisi Operasional	Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan adalah penyusunan laporan penyelenggaraan sesuai standar akreditasi meliputi persiapan, proses, evaluasi yang terdokumen secara utuh
Frekuensi Pengumpulan Data	3 bulan
Periode Analisa	6 bulan
Numerator	Jumlah laporan penyelenggaraan yang dibuat dalam satu tahun
Denominator	Jumlah pelatihan yang diselenggarakan dalam satu tahun
Sumber data	Bidang Penyelenggara Diklat
Standar Pencapaian	100 %
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Bidang Penyelenggara Diklat

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN