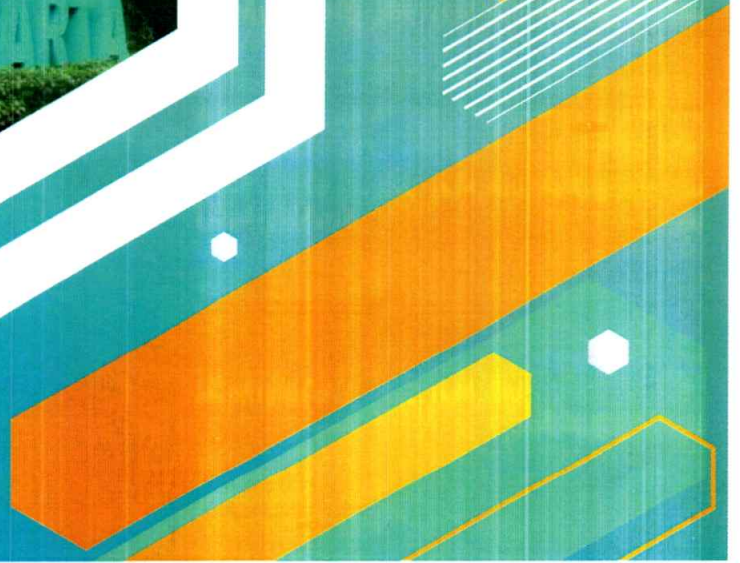
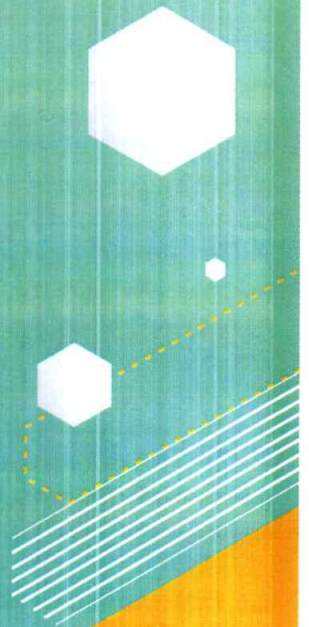




Kemenkes
BBPK Jakarta

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BBPK JAKARTA TAHUN 2025 **REVIEW 2**



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta Tahun 2025 ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.

BBPK Jakarta Sebagai Lembaga Penyelenggara Pelayanan Publik telah menyusun standar pelayanan Publik sesuai dengan jenis layanan yang dimiliki, dan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan, BBPK Jakarta selalu melakukan review standar pelayanan publik yang telah ditetapkan disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku dan juga berdasarkan masukan - masukan yang diberikan oleh pelanggan/stake holder, mulai dari persyaratan, prosedur, waktu, biaya, hasil, penanganan pengaduan dan juga pada komponen *manufacturing*. Standar Pelayanan Publik yang telah direview selanjutnya akan ditetapkan menjadi standar pelayanan Publik yang menjadi acuan dalam pemberian pelayanan di BBPK Jakarta.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran pelaksanaan Review II Standar Pelayanan Publik BBPK Jakarta. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah direvisi ini dapat diterapkan dengan baik dan konsisten

Jakarta, 6 Oktober 2025

Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Maklumat Pelayanan	iii
Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta.....	1
Lampiran 1. Layanan Pelatihan Kepemimpinan.....	3
Lampiran 2. Layanan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	7
Lampiran 3. Layanan Penyelenggaraan Massive Open Online Course (MOOC)	12
Lampiran 4. Layanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Dan Teknis Non Kesehatan ..	14
Lampiran 5. Layanan Penggunaan Asrama/ Kelas/ Auditorium	16
Lampiran 6. Layanan Perpustakaan BBPK Jakarta	18
Lampiran 7. Layanan Perpustakaan Online BBPK Jakarta	20
Lampiran 8. Layanan Kerjasama Pelatihan Swakelola Tipe II/Pola PNBK	23
Lampiran 9. Layanan Kerjasama Peningkatan Kompetensi Lainnya/ Non Pelatihan.....	25
Lampiran 10. Layanan Informasi	27


MAKLUMAT PELAYANAN



MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI BERJANJI SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS, SERTA SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI.

Jakarta, 06 Oktober 2025
Kepala BBPK Jakarta


M. Adiwibowo Soedarmo, S.T, M.Han
NIP. 197807032005021001

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN (BBPK) JAKARTA
NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA NOMOR:
HK.02.03/F.XI/06G2/2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BBPK
JAKARTA NOMOR: HK.02.03/F.XI/0375/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN (BBPK) JAKARTA**

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN (BBPK) JAKARTA

Menimbang	:	a.	Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta diperlukan standar pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan/masyarakat. berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
		b.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan keputusan kepala BBPK Jakarta tentang jenis dan Standar Pelayanan Publik di BBPK jakarta dengan Surat Keputusan.
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749)
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan

MEMUTUSKAN		
Menetapkan	:	
Kesatu	:	Menetapkan standar pelayanan publik untuk semua jenis layanan di Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta meliputi : 1. Layanan Pelatihan Kepemimpinan 2. Layanan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 3. Layanan Penyelenggaraan Massive Open Online Course (MOOC) 4. Layanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Dan Teknis Non Kesehatan 5. Layanan Penggunaan Asrama/ Kelas/ Auditorium 6. Layanan Perpustakaan BBPK Jakarta 7. Layanan Perpustakaan Online BBPK Jakarta 8. Layanan Kerjasama Pelatihan Swakelola Tipe II/Pola PNBP 9. Layanan Kerjasama Peningkatan Kompetensi Lainnya/ Non Pelatihan 10. Layanan Informasi
Kedua	:	Komponen dan rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
Ketiga	:	Standar Pelayanan Publik dalam keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan.
Keempat	:	Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 6 Oktober 2025
 Kepala ,



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 1

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

LAYANAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN

1. SERVICE DELIVERY

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Surat pemanggilan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan dari Biro OSDM (PKA dan PKP) dan/atau LAN (khusus PKN tk II);Melakukan registrasi di aplikasi Silatjak dengan mengunggah foto sesuai ketentuan;Mengunggah kelengkapan administrasi sesuai ketentuan di aplikasi digital;Sertifikat Hasil Pembelajaran Mandiri di ASN Berpijar (maksimal sebelum evaluasi akademik)selama proses pembelajaran peserta menggunakan komputer/laptop pribadi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Registrasi peserta</p> <ul style="list-style-type: none">Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi Silatjak BBPK Jakarta;Peserta memilih jenis pelatihan kepemimpinan yang akan diikuti;Peserta menunggu verifikasi dari panitia penyelenggara apakah data sudah sesuai dengan usulan nama peserta dari Biro OSDM;Peserta mendapatkan undangan bergabung dalam <i>Whatsapp Grup (WAG)</i> untuk koordinasi pembelajaran peserta. <p>2. Pelaksanaan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none">Peserta mengisi presensi kehadiran pembelajaran <i>online</i> pada tautan yang disediakan panitia;Peserta mengakses pembelajaran <i>online</i> melalui link zoom dalam <i>tautan</i> panitia sesuai jadwal pembelajaran <i>e-learning</i>Peserta menyelesaikan pembelajaran mandiri dengan mengakses LMS kepemimpinan (ASN berpijar) maksimal sebelum evaluasi substansi;Peserta mengikuti proses pembimbingan pembuatan rancangan aksi/proyek perubahan yang dibimbing oleh widyaiswara sebagai <i>coach</i>;Peserta mengikuti pembelajaran lapangan secara daring/luring pada lokus di K/L atau Pemda yang memiliki keunggulan inovasi dan prestasi/penghargaan nasional bahkan internasional (PKP/PKA) dan/atau lokus yang memiliki permasalahan strategis untuk diberikan rekomendasi solusi kreatif dan advokasi (PKN);Peserta menyusun <i>policy brief</i> disampaikan kepada Menteri Kesehatan. <p>3. Seminar evaluasi dan sertifikat</p> <ul style="list-style-type: none">Peserta mengisi presensi kehadiran pada tautan panitia;Peserta mengerjakan soal – soal substansi akademik dan mengunggahnya ke dalam tautan;

		<ul style="list-style-type: none"> · Peserta melaksanakan seminar rancangan aksi/proyek perubahan secara daring/luring bersama penguji, mentor dan <i>coach</i>; · Peserta melaksanakan aktualisasi di tempat tugas masing-masing · Peserta melaksanakan seminar implementasi aksi/proyek perubahan bersama penguji, mentor dan <i>coach</i>; · Peserta yang lulus akan menerima sertifikat kelulusan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); · Peserta yang dinyatakan “ditunda kelulusannya” diberikan 1 (satu) kali kesempatan remedial;
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan kurikulum yang berlaku
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada biaya/tarif; untuk peserta dari Kementerian Kesehatan biaya pelatihan dibebankan di Kementerian Kesehatan; 2. Biaya dikenakan untuk untuk sasaran pelatihan pola PNBP berdasar Perkaln Nomor 2 Tahun 2023 dan PP Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif pola PNBP yang berlaku di Kementerian Kesehatan
5.	Produk pelayanan	Layanan pelatihan kepemimpinan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat :</p> <p>Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 2. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ 3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id

2. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan; 3. KMK Nomor HK.01.07/MENKES/1929/2024 tentang Kementerian Kesehatan <i>Corporate University</i>; 4. Peraturan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1/K1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 2/K1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
2.	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. LMS Kepemimpinan LAN RI 3. Tautan BBPK Jakarta 4. Ruang Kelas 5. Asrama 6. Auditorium 7. Kantin 8. Perpustakaan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah mengikuti pelatihan <i>Training of Course</i>; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan aplikasi Plataran Sehat 3. Pengendali Mutu Pelatihan telah mengikuti pelatihan pengendali mutu pelatihan 4. Ketua penyelenggara telah mengikuti pelatihan <i>Management of Training</i> (MOT) 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional. 6. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim kerja Pelatihan 2. Tim Audit Mutu Internal 3. Tim Penjaminan Mutu
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang pegawai

6.	Jaminan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pengguna / peserta pelatihan kepemimpinan menjadi tanggung jawab pihak BBPK Jakarta selama berada di lingkungan kantor BBPK Jakarta
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara Pelatihan menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi peserta yang diambil selama proses registrasi, termasuk nama, alamat, informasi kontak, dan detail lainnya yang mungkin diminta saat pendaftaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi kinerja 3 bulanan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

LAYANAN PELATIHAN DASAR (Latsar) CPNS

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemanggilan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dari Biro OSDM; 2. Bukti registrasi di aplikasi Silatjak dengan mengunggah foto sesuai ketentuan; 3. Bukti unggah kelengkapan administrasi sesuai ketentuan; 4. Sertifikat Hasil Pembelajaran Mandiri di ASN Berpijar (maksimal sebelum evaluasi akademik) 5. Sertifikat PKTBT (maksimal sebelum implementasi aktualisasi)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi peserta <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi Silatjak BBPK Jakarta; b. Peserta memilih Angkatan Latsar CPNS yang akan diikuti; c. Peserta menunggu verifikasi dari panitia, disesuaikan dengan usulan nama peserta dari Biro OSDM; d. Peserta mendapatkan undangan join Whatsapp grup (WAG) untuk koordinasi pembelajaran peserta.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Distance Learning</i> Latsar CPNS <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta mengisi presensi kehadiran pembelajaran <i>online</i> pada tautan yang disediakan panitia; b. Peserta mengakses pembelajaran <i>online</i> melalui link zoom dalam tautan panitia sesuai jadwal pembelajaran <i>e-learning</i> c. Peserta menyelesaikan pembelajaran mandiri dengan mengakses LMS Swajar maksimal sebelum evaluasi akademik; d. Peserta mengikuti proses pembimbingan pembuatan rancangan aktualisasi yang dibimbing oleh widyaiswara sebagai <i>coach</i>;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Seminar evaluasi dan sertifikat <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta mengisi presensi kehadiran pada tautan yang disiapkan panitia; b. Peserta mengerjakan evaluasi akademik dan mengunggahnya ke dalam tautan yang disiapkan panitia; c. Peserta melaksanakan seminar rancangan aktualisasi secara daring/luring bersama penguji, mentor dan <i>coach</i>; d. Peserta melaksanakan aktualisasi di tempat tugas masing-masing

		<p>e. Peserta melaksanakan seminar evaluasi aktualisasi bersama penguji, mentor dan <i>coach</i>;</p> <p>f. Peserta yang lulus akan menerima sertifikat kelulusan berupa Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP);</p> <p>g. Peserta yang dinyatakan “ditunda kelulusannya” diberikan 1 (satu) kali kesempatan remedial;</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai kurikulum yang berlaku
4.	Biaya/tarif	<p>1. Tidak ada biaya/tarif; untuk peserta dari Kementerian Kesehatan. Biaya pelatihan dibebankan di Kementerian Kesehatan;</p> <p>2. Biaya dikenakan untuk sasaran pelatihan pola PNBP berdasar Perkal Nomor 2 Tahun 2023 dan PP Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif pola PNBP yang berlaku di Kementerian Kesehatan</p>
5.	Produk pelayanan	Layanan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat : Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung : 1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 2. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ 3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pemanggilan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dari Biro OSDM;</p> <p>2. Bukti registrasi di aplikasi Silatjak dengan mengunggah foto sesuai ketentuan;</p> <p>3. Bukti unggah kelengkapan administrasi sesuai ketentuan;</p> <p>4. Sertifikat Hasil Pembelajaran Mandiri di ASN Berpijar (maksimal sebelum evaluasi akademik)</p> <p>5. Sertifikat PKTBT (maksimal sebelum implementasi aktualisasi)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Registrasi peserta</p> <p>a. Peserta melakukan registrasi melalui aplikasi Silatjak BBPK Jakarta;</p> <p>b. Peserta memilih Angkatan Latsar CPNS yang akan diikuti;</p> <p>c. Peserta menunggu verifikasi dari panitia, disesuaikan dengan usulan nama peserta dari Biro OSDM;</p> <p>d. Peserta mendapatkan undangan join Whatsapp grup (WAG) untuk koordinasi pembelajaran peserta.</p>

		<p>2. <i>Distance Learning</i> Latsar CPNS</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta mengisi presensi kehadiran pembelajaran <i>online</i> pada tautan yang disediakan panitia; Peserta mengakses pembelajaran <i>online</i> melalui link zoom dalam tautan panitia sesuai jadwal pembelajaran <i>e-learning</i> Peserta menyelesaikan pembelajaran mandiri dengan mengakses LMS Swajar maksimal sebelum evaluasi akademik; Peserta mengikuti proses pembimbingan pembuatan rancangan aktualisasi yang dibimbing oleh widyaiswara sebagai <i>coach</i>;
		<p>3. Seminar evaluasi dan sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta mengisi presensi kehadiran pada tautan yang disiapkan panitia; Peserta mengerjakan evaluasi akademik dan mengunggahnya ke dalam tautan yang disiapkan panitia; Peserta melaksanakan seminar rancangan aktualisasi secara daring/luring bersama penguji, mentor dan <i>coach</i>; Peserta melaksanakan aktualisasi di tempat tugas masing-masing Peserta melaksanakan seminar evaluasi aktualisasi bersama penguji, mentor dan <i>coach</i>; Peserta yang lulus akan menerima sertifikat kelulusan berupa Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); Peserta yang dinyatakan "ditunda kelulusannya" diberikan 1 (satu) kali kesempatan remedial;
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai kurikulum yang berlaku
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> Tidak ada biaya/tarif; untuk peserta dari Kementerian Kesehatan. Biaya pelatihan dibebankan di Kementerian Kesehatan; Biaya dikenakan untuk sasaran pelatihan pola PNBP berdasar Perkalat Nomor 2 Tahun 2023 dan PP Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif pola PNBP yang berlaku di Kementerian Kesehatan
5.	Produk pelayanan	Layanan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat :</p> <p>Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca <p>Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, pada BAB VI hak dan kewajiban Pasal 21 ayat (8); 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan; 3. KMK Nomor HK.01.07/MENKES/1929/2024 tentang Kementerian Kesehatan Corporate University; 4. Peraturan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. LMS Latsar CPNS RI 3. Tautan BBPK Jakarta 4. Ruang Kelas 5. Asrama 6. Kamar Belajar Mandiri (KBM) 7. Auditorium 8. Kantin 9. Perpustakaan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah mengikuti pelatihan <i>Training of Course</i>; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan aplikasi Plataran Sehat 3. Pengendali Mutu Pelatihan telah mengikuti pelatihan pengendali mutu pelatihan 4. Ketua penyelenggara telah mengikuti pelatihan <i>Management of Training</i> (MOT) 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional. 6. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim kerja Pelatihan 2. Tim Audit Mutu Internal 3. Tim Penjaminan Mutu
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pegawai BBPK Jakarta per-angkatan
6.	Jaminan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pengguna / peserta Pelatihan Dasar CPNS menjadi tanggung jawab pihak BBPK Jakarta selama berada di lingkungan kantor BBPK Jakarta

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan Pelatihan menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi peserta yang diambil selama proses registrasi, termasuk nama, alamat, informasi kontak, dan detail lainnya yang mungkin diminta saat pendaftaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi kinerja 3 bulanan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 3

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

LAYANAN PENYELENGGARAAN MASSIVE OPEN ONLINE COURSE (MOOC)

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki akun Satu Sehat SDM K Memenuhi syarat kriteria kepesertaan sesuai kurikulum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuka Plataran Sehat melalui lms.kemkes.go.id . 2. Peserta mencari pembelajaran MOOC yang ingin diikuti. 3. Peserta melakukan aktivitas pembelajaran daring yaitu: a) Mempelajari learning object yang tersedia di dalam course MOOC b) Mengerjakan Tes Formatif 4. Peserta yang tidak lulus tes formatif akan Kembali mempelajari materi pembelajaran yang sebelumnya. Sedangkan peserta yang lulus tes formatif melanjutkan ke materi berikutnya. 5. Peserta yang telah menyelesaikan rangkaian pembelajaran MOOC mengerjakan tes sumatif dan evaluasi penyelenggaraan 6. Peserta yang dinyatakan lulus akan mendapat e-sertifikat dan dapat diunduh langsung melalui akun masing-masing peserta di LMS Plataran Sehat
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai kurikulum MOOC
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan MOOC
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui : Surat : Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430 Langsung : 1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 2. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ 3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan;
2.	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah mengikuti pelatihan <i>Training of Course</i>; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan aplikasi Plataran Sehat 3. Ketua penyelenggara telah mengikuti pelatihan <i>Management of Training (MOT)</i> 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional. 5. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim kerja Pelatihan 2. Tim Audit Mutu Internal 3. Tim Penjaminan Mutu
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang pegawai BBPK Jakarta
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pendaftaran online mudah dipahami dan diakses oleh calon peserta. 2. Pembelajaran sesuai dengan kurikulum MOOC 3. Penyelenggara pelatihan memberikan informasi yang jelas dan transparan serta membantu dalam menangani kendala peserta dalam proses registrasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara MOOC menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi peserta yang diambil selama proses registrasi, termasuk nama, alamat, informasi kontak, dan detail lainnya yang mungkin diminta saat pendaftaran.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap akhir MOOC melalui evaluasi penyelenggara

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 4

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

**LAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS DAN TEKNIS
NON KESEHATAN****A. SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Daftar Calon Peserta 2. Daftar Hasil Verifikasi Peserta 3. Surat Pemanggilan Peserta 4. Memiliki Akun Plataran Sehat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Rekrutmen Peserta: a. Peserta mengisi link rekrutmen; b. Panitia melakukan verifikasi sesuai dengan kriteria peserta yang dipersyaratkan dalam kurikulum pelatihan; c. Panitia membuat surat pemanggilan untuk peserta yang lulus verifikasi 2. Pelaksanaan Pelatihan a. Peserta masuk saluran komunikasi yang disediakan panitia; b. Peserta melakukan registrasi di Plataran Sehat; c. Panitia memberikan persetujuan pembelajaran di Plataran Sehat; d. Peserta mengikuti pembelajaran sampai selesai (100%) e. Peserta mendapatkan e-sertifikat pelatihan
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai kurikulum
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Layanan Pelatihan Teknis dan Teknis Non Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui Surat : Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430 Langsung : 1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 2. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ 3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SE Menpan RB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan Lingkup Kementerian/Lembaga; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan 3. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/F/2067/2024 tentang Pedoman dan Instrumen Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Bidang Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Video conference 3. Plataran Sehat 4. Saluran/jaringan telepon/internet 5. Ruang kelas 6. Asrama 7. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah mengikuti pelatihan <i>Training of Course (TOT)</i>; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan aplikasi Plataran Sehat 3. Pengendali Mutu Pelatihan telah mengikuti pelatihan pengendali mutu pelatihan 4. Ketua penyelenggara telah mengikuti pelatihan <i>Management of Training (MOT)</i> 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional. 6. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim kerja Pelatihan 2. Tim Audit Mutu Internal 3. Tim Penjaminan Mutu
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pendaftaran online mudah dipahami dan diakses oleh calon peserta. 2. Pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang terstandar 3. Penyelenggara pelatihan memberikan informasi yang jelas dan transparan serta membantu dalam menangani kendala peserta dalam proses registrasi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara Pelatihan menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi peserta yang diambil selama proses registrasi, termasuk nama, alamat, informasi kontak, dan detail lainnya yang mungkin diminta saat pendaftaran
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi kinerja 3 bulanan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 5

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

LAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA/KELAS/AUDITORIUM

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir permohonan penggunaan asrama/Kelas/Auditorium;2. KTP/Kartu Identitas lainnya;3. Menyampaikan Nomor kontak yang dihubungi/Alamat email;4. Bagi Lembaga/organisasi/perkumpulan berbadan hukum melampirkan surat permohonan resmi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon memyampaikan permohonan penggunaan asrama/kelas/auditorium melalui surat,email atau aplikasi resmi;2. Petugas menerima dan memberikan tanda terima permohonan penggunaan asrama/kelas/auditorium;3. Petugas memproses permohonan :<ul style="list-style-type: none">- Jawaban secara tertulis diberikan paling lambat 2 hari kerja (dapat diperpanjang 1 hari kerja).- Asrama/Kelas/Auditorium penuh <input type="checkbox"/> disampaikan alasan tertulis penolakan4. Jawaban disampaikan melalui email atau media lain sesuai permintaan.5. Pemohon menggunakan asrama/kelas/auditorium sesuai permohonan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja sejak permohonan diterima, dapat diperpanjang 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Sesuai PP No. 64 tahun 2019 tentang pola Tarif PNBK yang berlaku di BBPK Jakarta
5.	Produk Pelayanan	Layanan penggunaan asrama/Kelas/Auditorium.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat :</p> <p>Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 0852577666452. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca <p>Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 09 tahun 2025 tentang Organisasi & Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan.3. PP 64 tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kesehatan
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meubeler2. PC/Laptop3. Telepon4. Desk information5. Saluran/jaringan telepon/internet6. Aplikasi dealing system
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Standar Operasional Prosedur Penggunaan Asrama/Kelas/Auditorium.2. Memahami PP 64 tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Kesehatan.3. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional.4. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung.2. Melalui monitoring dan evaluasi secara berkala.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepastian waktu mendapatkan informasi penggunaan asrama/kelas/auditorium sesuai Ketentuan.2. Informasi penggunaan dan tarif asrama/kelas/auditorium akurat dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Proses Pelayanan dilakukan sesuai prosedur Penggunaan Asrama/Kelas/Auditorium.2. Fasilitas layanan ramah, dan aman bagi pemohon (termasuk aksesibilitas).3. Identitas dan data pemohon dijaga kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat dan Evaluasi Kinerja 3 bulanan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 6

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

LAYANAN PERPUSTAKAAN BBPK JAKARTA

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar sebagai pegawai di BBPK Jakarta2. Terdaftar sebagai peserta latih di BBPK Jakarta3. Masyarakat umum mengisi formulir online sebagai pendaftaran anggota perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pendaftaran anggota<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka mengisi form pendaftaran anggota pada https://digilib.bbpkjkt.id/index.php?p=daftar_online2. Pustakawan mengkonfirmasi form yang sudah diisi dan mengirimkan ID keanggotaan melalui email pemustaka yang sudah didaftarkanb. Peminjaman koleksi tercetak<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka memilih koleksi yang dibutuhkan atau dibantu oleh pustakawan dalam penelusuran koleksi2. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dipinjam dan menyebutkan ID anggota perpustakaan kepada pustakawan3. Pustakawan memproses peminjaman koleksi pada database sistem informasi perpustakaan dan mengingatkan tanggal harus kembali4. Pemustaka dapat meminjam koleksi selama maksimal 14 haric. Pengembalian koleksi tercetak<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan dan menyebutkan ID anggota perpustakaan pada pustakawan2. Pustakawan memproses pengembalian koleksi pada database sistem informasi perpustakaan3. Jika pemustaka telat mengembalikan koleksi yang dipinjam, pustakawan akan memberikan peringatan.d. Perpanjangan peminjaman koleksi tercetak<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang dan menyebutkan ID anggota perpustakaan pada pustakawan2. Pustakawan memproses perpanjangan peminjaman koleksi pada database sistem informasi perpustakaan3. Pustakawan menyerahkan kembali koleksi yang dipinjam serta mengingatkan tanggal harus kembali4. Pemustaka dapat meminjam koleksi selama 14 harie. Layanan referensi<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka mengisi form layanan referensi2. Pustakawan membantu pemustaka mencari referensi yang dibutuhkan

		3. Jika informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka belum ditemukan, pustakawan akan menyelesaikannya selama 1x24 jam dan dikirim melalui kontak pemustaka yang sudah diberikan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk proses keanggotaan, peminjaman, dan perpanjangan peminjaman dapat diselesaikan saat itu juga, sedangkan layanan referensi dapat diselesaikan 1x24 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	a. Pendaftaran anggota perpustakaan b. Peminjaman koleksi cetak c. Pengembalian koleksi cetak d. Perpanjangan peminjaman koleksi cetak e. Layanan referensi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui : https://www.lapor.go.id/

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	a. Ruang perpustakaan b. Perangkat komputer c. Jaringan internet d. ATK e. Bahan pustaka tercetak dan non cetak
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengelola koleksi serta manajemen perpustakaan b. Mampu melakukan penelusuran referensi dan pendampingan dalam penelitian
4.	Pengawasan internal	- Atasan Langsung - Tim Audit Mutu Internal
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Pemustaka dijamin mendapatkan pelayanan yang ramah, santun, dan responsif b. Peminjaman bahan pustaka diakurasi dengan cepat, tepat, lengkap, dan jelas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pemustaka menjadi tanggungjawab pihak BBPK Jakarta selama berada di lingkungan BBPK Jakarta
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan Evaluasi Kinerja dilakukan setiap triwulan

Jakarta, 6 Oktober 2025

Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 7

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

LAYANAN PERPUSTAKAAN ONLINE BBPK JAKARTA

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar sebagai pegawai di BBPK Jakarta2. Terdaftar sebagai peserta latih di BBPK Jakarta3. Masyarakat umum mengisi formulir online sebagai pendaftaran anggota perpustakaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pendaftaran anggota perpustakaan<ol style="list-style-type: none">1. Pemustaka mengisi form pendaftaran anggota pada https://digilib.bbpkjkt.id/index.php?p=daftar_online2. Pustakawan mengkonfirmasi form yang sudah diisi dan mengirimkan ID keanggotaan melalui email pemustaka yang sudah didaftarkanb. Pendaftaran akun aplikasi e-Puskata (<i>ebook</i>)<ol style="list-style-type: none">1. Download aplikasi e-Puskata melalui tautan http://link.kemkes.go.id/PerpustakaanBBPKJakarta2. Pilih download melalui perangkat android/pc3. Setelah aplikasi diinstal pada perangkat, buka aplikasi dan akan muncul laman masuk/register4. Jika belum punya akun, pemustaka dapat membuat akun dengan melengkapi seluruh kolom data diri, email dan password. Buat password minimal 8 digit kombinasi huruf besar, huruf kecil, dan simbol. Lalu "kirim"5. Setelah itu cek folder kotak masuk atau spam pada email yang sudah didaftarkan. Pilih "aktivasi"6. Akun yang sudah diaktivasi dan disetujui admin bisa digunakan dengan melakukan login kembali menggunakan email dan password yang sudah didaftarkanc. Akses koleksi digital perpustakaan<ol style="list-style-type: none">1. Akses Repositori (Koleksi Terbitan Lingkungan Kemenkes dan BBPK Jakarta)<ol style="list-style-type: none">a) Pemustaka mengakses repositori melalui https://repo.bbpkjkt.id/b) Masukkan kata kunci berdasarkan judul, subjek, nama penulis pada kotak pencarian, lalu tekan enter. Daftar judul bahan pustaka digital akan keluar sesuai kata kunci pencarian yang digunakan

		<p>c) Pilih 'detail cantuman' berwarna hijau untuk menyajikan informasi bahan pustaka digital yang lebih lengkap</p> <p>d) Bahan pustaka digital dapat diakses online/diunduh pada bagian lampiran berkas</p> <p>2. Akses e-Puskata (<i>e-book</i>)</p> <p>a) Buka aplikasi 'e-Puskata BBPK Jakarta' pada perangkat, dan login melalui akun yang sudah didaftarkan</p> <p>b) Untuk membaca dan meminjam <i>e-book</i>, pemustaka dapat memilih buku melalui menu 'pencarian' atau 'kategori' yang ada di bagian beranda aplikasi</p> <p>c) Setelah memilih <i>e-book</i>, pemustaka bisa menggunakan <i>e-book</i> tersebut baik secara dibaca langsung saat itu juga maupun dengan melakukan transaksi pinjam pada aplikasi.</p> <p>d) Pilih menu 'pinjam' agar koleksi tersimpan di menu rak buku anda. Jika sudah selesai meminjam, pilih menu 'kembalikan' untuk mengembalikan koleksi.</p> <p>e) Setiap anggota dapat meminjamkm maksimal 3 <i>e-book</i> selama 7 hari peminjaman. Jika sudah melewati tanggal kembali yang sudah ditentukan, maka koleksi akan otomatis kembali oleh sistem jika pemustaka belum melakukan pengembalian <i>e-book</i>.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk proses keanggotaan, pendaftaran akun, peminjaman, dan pengembalian dapat diselesaikan selama 5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<p>a. Pendaftaran anggota perpustakaan</p> <p>b. Pendaftaran aku e-Puskata BBPK Jakarta</p> <p>c. Akses koleksi pada repositori</p> <p>d. Akses koleksi pada e-Puskata</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat :</p> <p>Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 2. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ 3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca <p>Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 58 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	a. Ruang perpustakaan b. Perangkat komputer c. Jaringan internet d. ATK e. Bahan pustaka non cetak
3.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengelola koleksi serta manajemen perpustakaan b. Mampu melakukan penelusuran koleksi dan pendampingan dalam penelitian
4.	Pengawasan internal	- Kepala BBPK Jakarta - Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Pemustaka dijamin mendapatkan pelayanan yang ramah, santun, dan responsif b. Peminjaman bahan pustaka diakurasi dengan cepat, tepat, lengkap, dan jelas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pemustaka menjadi tanggungjawab pihak BBPK Jakarta selama berada di lingkungan BBPK Jakarta
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan Evaluasi Kinerja setiap Triwulan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 8

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

**LAYANAN KERJASAMA PELATIHAN SWAKELOLA TIPE II/
POLA PNBP****A. SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kerjasama2. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)3. Rencana Anggaran Biaya4. Jadwal Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kerjasama pelatihan swakelola Tipe 2/PNBP kepada BBPK Jakarta melalui ke email surat@bbpkjakarta.or.id2. Petugas akan melakukan validasi dokumen persyaratan, dan berhak menunda/menolak pelaksanaan kerjasama jika dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap/belum sesuai persyaratan atau BBPK Jakarta sedang padat kegiatan.3. Jika hasil validasi disetujui/BBPK Jakarta tidak padat kegiatan, maka petugas akan membalas surat persetujuan kerjasama, jika validasi tidak di setujui/padat kegiatan, Petugas akan membuat surat penolakan kerjasama.4. Setelah pemohon mendapatkan surat persetujuan, Kedua belah pihak memproses Perjanjian Kerjasama (PKS),
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja dapat diperpanjang 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai PP 64 tahun 2019
5.	Produk Pelayanan	Layanan kerjasama swakelola Tipe II/PNBP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui</p> <p>Surat :</p> <p>Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 0852577666452. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca <p>Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Perpres Nomor 64 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 09 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja/kursi Kerja2. Alat tulis3. PC/laptop4. Telepon5. Saluran/jaringan telepon/internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami PP 64 tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada kementerian Kesehatan2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional.3. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung2. Sistem Kepatuhan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu pelaksanaan kerjasama swakelola Tipe II/PNBP
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Proses Pelayanan dilakukan sesuai prosedur.2. Fasilitas layanan ramah, dan aman bagi pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dan Evaluasi kinerja 3 bulan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 9

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

**LAYANAN KERJASAMA PENINGKATAN KOMPETENSI LAINNYA /
NON PELATIHAN****A. SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Kerjasama2. Legalitas Institusi/Lembaga (Akta Notaris)3. Profil Institusi/Lembaga4. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)6. Jadwal Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kerjasama peningkatan kompetensi lainnya/non pelatihan kepada BBPK Jakarta.2. Petugas akan melakukan validasi dokumen persyaratan, dan BBPK Jakarta berhak menunda/menolak pelaksanaan jika dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap atau belum sesuai persyaratan.3. Jika hasil validasi dokumen persyaratan disetujui, kedua belah pihak memproses MOU apabila baru pertama kali mengajukan kerjasama, jika sudah ada MOU yang masih berlaku, pemohon bisa langsung mengajukan surat permohonan kegiatan.4. Pemohon mengisi dan melengkapi kebutuhan dokumen registrasi.5. Pemohon mengadakan rapat koordinasi dengan BBPK Jakarta tentang penyelenggaraan Peningkatan kompetensi setelah SKP disetujui6. Pemohon memberikan laporan penyelenggaraan kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kerja ke email timpenjaminanmutu@bbpkjakarta.or.id dan di upload di gdrive registrasi kegiatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kerjasama peningkatan kompetensi lainnya/Non Pelatihan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat : Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. No Telp/ WA: 021 -7657625 / 0852577666452. Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/3. Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca <p>Halo Kemenkes 1500567 SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 09 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan.3. Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor : HK.02.02/F/2067/2024, tentang Pedoman dan Instrumen Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Bidang Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja/kursi Kerja2. Alat tulis3. PC/laptop4. Telepon5. Saluran/jaringan telepon/internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman dan instrumen akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Peningkatan kompetensi bidang kesehatan.2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan profesional.3. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu pelaksanaan Kerjasama Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi lainnya/non pelatihan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Proses pelayanan dilakukan sesuai prosedur.2. Fasilitas layanan ramah dan aman bagi pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei kepuasan Masyarakat dan Evaluasi kinerja 3 bulanan

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han

Lampiran 10

KEPUTUSAN KEPALA BBPK JAKARTA

NOMOR : HK.02.03/XLVIII/ 941 /2025

TANGGAL : 06 Oktober 2025

LAYANAN INFORMASI

A. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Informasi yang sudah dilengkapi (secara langsung atau daring)2. KTP/SIM/identitas lainnya3. Menyampaikan alamat email atau kontak yang dapat dihubungi4. Bagi lembaga/organisasi/perkumpulan berbadan hukum, melampirkan surat permohonan resmi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi melalui meja layanan, surat, email, atau aplikasi resmi.2. Petugas menerima dan memberikan tanda bukti permohonan.3. Petugas memproses permintaan:<ul style="list-style-type: none">- Informasi tersedia → diberikan paling lambat 10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari kerja).- Informasi dikecualikan → disampaikan alasan tertulis penolakan.4. Informasi diserahkan secara langsung, email, atau media sesuai permintaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja sejak permohonan diterima, dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Gratis untuk akses dan pelayanan informasi.2. Biaya penggandaan/dokumentasi dibebankan sesuai harga riil dibebankan kepada pemohon informasi
5.	Produk Pelayanan	Layanan informasi publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>Surat : Jl. Wijaya Kusuma No.45, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430</p> <p>Langsung : No Telp/ WA: 021 -7657625 / 085257766645 Website: https://bbpkjakarta-nakes.kemkes.go.id/kontak-kami/ Kotak saran BBPK Jakarta: https://bbpkjkt.id/UbTca</p> <p>Halo Kemenkes 1500567</p> <p>SP4N LAPOR twitter, FB, IG @lapor1708, SMS 1708 dan website www.lapor.go.id</p>

B. KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Ruang layanan informasi 2. Meubeler 3. Komputer, 4. Akses internet / wifii 5. Website resmi BBPK Jakarta dan email, 6. Lembar formulir permohonan (print)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional 3. Mampu mengelola dokumen dan data 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional. 5. Terampil, cekatan dan solutif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung, PPID Utama , serta Atasan PPID Kementerian Kesehatan 2. Melalui monitoring rutin dan evaluasi berkala
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian waktu penyelesaian sesuai ketentuan 2. Informasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Kerahasiaan identitas pemohon dilindungi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Identitas dan data pemohon dijaga kerahasiaannya 2. Proses pelayanan dilakukan sesuai prosedur keamanan data 3. Fasilitas layanan ramah dan aman bagi pemohon (termasuk aksesibilitas)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) & evaluasi laporan berkala layanan informasi

Jakarta, 6 Oktober 2025
Kepala



M. Adiwibowo Soedarmo, S.T., M.Han