

8. PENGIRIMAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

I. PENGIRIMAN PELATIHAN TEKNIS DAN ATAU FUNGSIONAL

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Peserta Pelatihan Teknis dan atau Pelatihan Fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="627 406 1436 700">1. Pegawai Negeri Sipil yang dipersiapkan dalam rangka mengatasi kesenjangan kompetensi atau memenuhi persyaratan kompetensi untuk memantapkan tugas-tugas pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.<li data-bbox="627 705 1436 849">2. Pejabat Struktural maupun Pejabat Fungsional sesuai dengan jabatan masing-masing untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, maupun untuk memenuhi persyaratan jabatan.<li data-bbox="627 854 1436 969">3. Peserta pelatihan bersifat selektif dan merupakan penugasan dengan memperhatikan pengembangan karier PNS yang bersangkutan <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="627 1004 1436 1074">1. Surat keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir<li data-bbox="627 1079 1436 1148">2. Surat penugasan dari PPK atau Pyb atau Kepala Badan Kepegawaian<li data-bbox="627 1153 1436 1191">3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah<li data-bbox="627 1196 1436 1265">4. Keperluan lain sesuai ketentuan program pelatihan yang akan diikuti
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="627 1310 1436 1639">1. Calon peserta melalui instansi mengusulkan kebutuhan Pengembangan Kompetensi (kebutuhan pengembangan kompetensi calon peserta sudah tertuang dalam rencana kebutuhan tahunan instansi) yang ditandatangani oleh pejabat minimal eselon III kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.<li data-bbox="627 1644 1436 1789">2. Menerima informasi / penawaran pelatihan dan melakukan koordinasi awal dengan instansi calon peserta atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi<li data-bbox="627 1794 1436 1864">3. Mengolah <i>database</i> CPNS calon peserta Pelatihan Teknis dan Fungsional<li data-bbox="627 1869 1436 1938">4. Mengusulkan calon peserta pelatihan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi<li data-bbox="627 1943 1436 2013">5. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS<li data-bbox="627 2018 1436 2133">6. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS<li data-bbox="627 2138 1436 2207">7. Peserta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS<li data-bbox="627 2212 1436 2282">8. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Dasar CPNS dan Diklat Prajabatan CPNS

		9. Mendokumentasikan laporan mengikuti Pelatihan Teknis / Fungsional dan STTP
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai SOP Pelatihan Teknis / Fungsional 2. Sesuai agenda program pelatihan teknis / fungsional
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pelatihan sesuai dengan program pelatihan masing-masing Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi dan Jenis Pelatihan 2. Standar Harga Kabupaten Karanganyar
5	Produk Pelayanan	Pengiriman peserta pelatihan teknis dan atau pelatihan fungsional
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: (0271) 495194, 494845 2. Faximile: (0271) 495194 3. Email: bkpsdmkaranganyar@gmail.com
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB 2. Jumat : 07.00 – 11.45 WIB 3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional 6. Dan ketentuan lain yang mengatur Pendidikan dan Pelatihan jabatan tertentu
2	Sarana Prasaran dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Subid Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Karanganyar: Laptop 1 unit Printer 1 unit Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Pelatihan Teknis / Fungsional 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub.Bidang Diklat Aparatur, Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselenggaranya pengiriman peserta Pelatihan Teknis / Fungsional sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait progam kegiatan Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Karanganyar

II. PENGIRIMAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TK II

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendapat persetujuan dari PPK / diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB.2. PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dan telah menduduki jabatan JPT Pratama, JA, atau paling rendah JF ahli madya <p>Persyaratan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir2. Surat tugas PPK atau PyB bagi Peserta yang berstatus Pegawai ASN3. PNS yang belum menduduki JPT Pratama menyerahkan surat tanda tamat pelatihan lulus Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator atau nama lain yang setara atas persetujuan tertulis dari Kepala LAN4. Keterangan sehat dari dokter pemerintah5. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang6. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKN Tingkat II yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas <p>Batas Usia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang sedang menduduki JA; paling rendah JF ahli madya.2. Paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang sedang menduduki JPT Pratama atau JF Ahli Utama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima informasi / penawaran pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II dan melakukan koordinasi awal dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi2. Memverifikasi <i>database</i> pejabat struktural yang belum mengikuti pelatihan kepemimpinan nasional Tk II3. Menyelenggarakan rapat tim seleksi peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II4. Mendaftarkan calon peserta pelatihan melalui sistem pendaftaran daring LAN "SIPENDAR"5. Membuat Nota Kesepakatan Bersama antara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar dan Kepala lembaga Pelatihan Terakreditasi tentang Pelatihan dengan Pola Biaya Instansi Pengirim (BIP)6. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II7. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II8. Peserta mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II

		<p>9. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II</p> <p>10. Mendokumentasikan laporan Aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II dan STTP</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai SOP Pelatihan Kepemimpinan</p> <p>2. Agenda PKN Tingkat II dilaksanakan selama 887 (delapan ratus delapan puluh tujuh) JP yang dapat dilaksanakan selama 101 (seratus satu) Hari Pelatihan, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a) selama 221 (dua ratus dua puluh satu) JP yang dapat dilaksanakan selama 27 (dua puluh tujuh) Hari Pelatihan bertempat di tempat penyelenggaraan PKN Tingkat II; dan</p> <p>b) selama 666 (enam ratus enam puluh enam) JP yang dapat dilaksanakan selama 74 (tujuh puluh empat) Hari Pelatihan bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Indeks Biaya: Rp. 30.261.000,- yang terdiri dari:</p> <p>1) Komponen Uang Sekolah : Rp. 27.781.000,-</p> <p>2) Komponen Akomodasi : Rp 2.480.000,- (indeks biaya berlaku untuk 1 peserta)</p>
5	Produk Pelayanan	Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Telepon: (0271) 495194, 494845</p> <p>2. Faximile: (0271) 495194</p> <p>3. Email: bkpsdmkaranganyar@gmail.com</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>2. Jumat : 07.00 – 11.45 WIB</p> <p>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Biaya Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III dan Tingkat IV, Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III, serta Prajabatan CPNS Golongan I, Golongan II dan/ atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori II 6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 311/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2	Sarana Prasaran dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Subid Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Karanganyar:</p> <p>Laptop 1 unit Printer 1 unit Jaringan internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub.Bidang Diklat Aparatur, Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselenggaranya pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait progam kegiatan Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Karanganyar

III. PENGIRIMAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b atau JF yang setara dengan pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b; 2. PNS dengan Jabatan Pelaksana atau Jabatan Pengawas atau JF yang setara dengan Jabatan Pelaksana atau Jabatan Pengawas; 3. PNS dengan pangkat dan golongan ruang Penata Muda Tingkat I dan golongan ruang III/b dengan Jabatan Pelaksana memiliki masa kerja sebagai PNS paling rendah 2 (dua) tahun; 4. Diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku / mendapat persetujuan dari PPK <p>Persyaratan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir 2. Surat tugas PPK atau PyB bagi Peserta yang berstatus Pegawai ASN 3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah 4. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang 5. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKP yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas <p>Batas Usia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang masih menduduki Jabatan Pelaksana atau JF yang setara dengan Jabatan Pelaksana; 2. 8 (delapan) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang telah menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi / penawaran pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan melakukan koordinasi awal dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi 2. Memverifikasi <i>database</i> pejabat struktural yang belum mengikuti pelatihan kepemimpinan Pengawas 3. Menyelenggarakan rapat tim seleksi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 4. Mengusulkan calon peserta pelatihan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi 5. Membuat Nota Kesepakatan Bersama antara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar dan Kepala lembaga Pelatihan Terakreditasi tentang Pelatihan dengan Pola Biaya Instansi Pengirim (BIP) 6. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

		<p>7. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>8. Peserta mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>9. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>10. Mendokumentasikan laporan Aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan STTP</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai SOP Pelatihan Kepemimpinan</p> <p>2. Agenda PKP dilaksanakan selama 830 (delapan ratus tiga puluh) JP atau setara dengan 96 (sembilan puluh enam) hari dengan rincian:</p> <p>a) Selama 290 (dua ratus sembilan puluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 36 (tiga puluh enam) Hari Pelatihan bertempat di tempat penyelenggaraan PKP; dan</p> <p>b) Selama 540 (lima ratus empat puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 60 (enam puluh) Hari Kalender bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Indeks Biaya: Rp. 20.230.000,- yang terdiri dari:</p> <p>1) Komponen Uang Sekolah : Rp. 19.167.500,-</p> <p>2) Komponen Akomodasi : Rp 1.062.500,- (indeks biaya berlaku untuk 1 peserta)</p>
5	Produk Pelayanan	Peserta Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan Pengawas
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Telepon: (0271) 495194, 494845</p> <p>2. Faximile: (0271) 495194</p> <p>3. Email: bkpsdmkaranganyar@gmail.com</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB</p> <p>2. Jumat : 07.00 – 11.45 WIB</p> <p>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

IV. PENGIRIMAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none">1. PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Penata dan Golongan Ruang III/c dengan masa kerja paling rendah 3 (tiga) tahun dalam golongan ruang tersebut atau JF yang setara dengan pangkat Penata Tingkat I dan Golongan Ruang III/d;2. PNS dengan Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator;3. PNS yang tidak menduduki dalam Jabatan Administrator, harus lulus seleksi calon Peserta; dan4. Diusulkan secara tertulis oleh PPK atau PyB sesuai ketentuan yang berlaku / mendapat persetujuan dari PPK <p>Persyaratan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir2. Surat tugas PPK atau PyB bagi Peserta yang berstatus Pegawai ASN3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah4. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang5. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKA yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas <p>Batas Usia</p> <ol style="list-style-type: none">1. 8 (delapan) tahun sebelum batas usia pensiun Jabatan Administrator bagi calon Peserta yang masih menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas; atau2. 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun Jabatan Administrator bagi calon Peserta yang telah menduduki Jabatan Administrator atau JF yang setara dengan Jabatan Administrator
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima informasi / penawaran pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan melakukan koordinasi awal dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi2. Memverifikasi <i>database</i> pejabat struktural yang belum mengikuti pelatihan kepemimpinan Administrator3. Menyelenggarakan rapat tim seleksi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator4. Mengusulkan calon peserta pelatihan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi5. Membuat Nota Kesepakatan Bersama antara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar dan Kepala lembaga Pelatihan Terakreditasi tentang Pelatihan dengan Pola Biaya Instansi Pengirim (BIP)

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator 3. Peserta mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator 4. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator 5. Mendokumentasikan laporan Aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan STTP
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai SOP Pelatihan Kepemimpinan 2. Agenda Pelatihan Kepemimpinan Administrator dilaksanakan selama 797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) JP atau setara dengan 91 (sembilan puluh satu) hari dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> a) Selama 257 (dua ratus lima puluh tujuh) JP yang dapat dilaksanakan selama 31 (tiga puluh satu) Hari Pelatihan bertempat di tempat penyelenggaraan PKA; dan b) Selama 540 (lima ratus empat puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 60 (enam puluh) Hari Kalender bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta.
4	Biaya/Tarif	<p>Indeks Biaya: Rp. 22.125.000,- yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komponen Uang Sekolah : Rp. 19.650.000,- 2) Komponen Akomodasi : Rp 2.475.000,- <p>(indeks biaya berlaku untuk 1 peserta)</p>
5	Produk Pelayanan	Peserta Pelatihan Kepemimpinan Kepemimpinan Administrator
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: (0271) 495194, 494845 2. Faximile: (0271) 495194 3. Email: bkpsdmkaranganyar@gmail.com
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 07.00 – 15.45 WIB 2. Jumat : 07.00 – 11.45 WIB 3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur