



**Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM  
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral**

**Nomor: 159 Per/07.01/BPA/2019**

**STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN EVALUASI DIKLAT**


Standar Pelayanan Penyelenggaraan Evaluasi Diklat adalah merupakan standar pelayanan evaluasi yang dilakukan di PPSDM Aparatur untuk mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan diklat yang dilakukan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan dan memperbaiki pelayanan yang terkait dengan diklat di PPSDM Aparatur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tataaksana Kementerian ESDM.</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta yang terdaftar sebagai peserta Diklat di PPSDM Aparatur;</li><li>2. Alumni Diklat PPSDM Aparatur;</li><li>3. Atasan/mentor alumni diklat PPSDM Aparatur;</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Evaluasi PPSDMA menyiapkan kuesioner/instrument evaluasi;</li><li>2. Tim Evaluasi PPSDMA menjelaskan kepada peserta diklat terkait teknis dan proses evaluasi yang dilakukan;</li><li>3. Evaluator yang bertugas menyampaikan kuesioner untuk diisi oleh peserta diklat melalui aplikasi evaluasi online;</li><li>4. Tim Evaluasi mengolah data dan informasi yang masuk dari peserta melalui aplikasi evaluasi online;</li><li>5. Tim evaluasi membuat resume terkait masukan dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;</li><li>6. Tim evaluasi menyampaikan kepada Bagian/Bidang/Koordinator Widyaiswara untuk ditindaklanjuti hasil evaluasi;</li><li>7. Tim evaluasi membuat laporan.</li></ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan jadwal masing-masing Diklat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi hasil evaluasi
7.	Sarana, prasarana. dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana: Meja, kursi, komputer, ATK. Fasilitas telekomunikasi, dan perlengkapan peserta, konsumsi selama mengikuti diklat;</li> <li>- Prasarana: instalansi listrik, telepon, Ruang kerja, Ruang penyimpanan arsip data, Akses internet</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan diklat;</li> <li>2. SDM yang memiliki kompetensi dibidang penyelenggaraan evaluasi diklat;</li> <li>3. SDM yang memiliki kompetensi dibidang computer dan pengolahan data;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM;</li> <li>2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ol>
10.	Penanganan. Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan. saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur. Jalan Cisitua Lama No 37, Bandung 40135;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan. saran dan masukan langsung melalui; Telepon : 022-2502428 Fax : 022-2506224 Website : <a href="http://www.ppsdmaparatur.esdm.go.id">www.ppsdmaparatur.esdm.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>11 orang. Terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>2. Kepala Bidang Program dan Evaluasi;</li> <li>3. Kepala Subbidang Evaluasi;</li> <li>4. Staf Evaluasi (8 orang).</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s/d Kamis : 08.00 - 16.00 WIB Jum'at: 08.00 - 11.30 WIB dan 13.00 - 16.30 WIB</li> <li>2. Nilai-Nilai Kementerian ESDM "Jura Melati" <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jujur;</b> Berpikir, berperilaku, bertindak dengan Amanah, transparan, penuh integritas, memegang Teguh kode etik, dan loyal kepada bangsa dan negara.</li> <li>- <b>Profesional;</b> Bekerja dengan semangat, cermat, akuntabel, disiplin, akurat dan tuntas atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggungjawab, komitmen yang tinggi, membangun sinergi internal dan eksternal, serta mampu melihat perkembangan jauh kedepan.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani;</b> Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan. Dilakukan dengan sepenuh hati, proaktif: profesional. simpel. efisien. Dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal dan publik.</li> <li>- <b>Inovatif</b> dan; Berwawasan terbuka, selalu belajar untuk peningkatan diri. memiliki ide baru yang bermanfaat. Mampu membuat solusi alternative dalam pekerjaan untuk mempercepat tercapainya target kinerja.</li> <li>- <b>Berarti.</b> Menjadi manusia yang memanusiakan manusia, member manfaat bagi diri sendiri. orang lain. Kementerian ESDM. masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga menjadi teladan. Tempat bertanya. Mampu memimpin, dan memecahkan masalah.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan 24 jam dengan <i>security system</i>;</li> <li>2. Fasilitas Kesehatan (Tim medis).</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan oleh Subbidang Evaluasi Secara periodik dan berkesinambungan.</li> <li>2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Penyelenggara/ Pelaksana yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.</li> </ol>

Bandung, 13 Mei 2019  
Kepala PPSDM Aparatur

  
A. Susetyo Edi Prabowo  
NIP. 196601081994031001