



**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 PPNSD Aparatur untuk mengumpul data dan informasi terkait pelayanan diklat yang dilakukan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan dan memperbaiki pelayanan yang terkait dengan diklat di PPNSD Aparatur.

| NO | KOMPONEN                      | URAIAN  |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian ESDM.</li><li>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>Peserta yang terdaftar sebagai peserta Diklat di PPNSD Aparatur;</li><li>Alumni Diklat PPNSD Aparatur;</li><li>Atasan/mentor alumni diklat PPNSD Aparatur;</li></ol>  |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>Tim Evaluasi PPNSDMA menyiapkan kuesioner/instrument evaluasi;</li><li>Tim Evaluasi PPNSDMA menjelaskan kepada peserta diklat terkait teknis dan proses evaluasi yang dilakukan;</li><li>Evaluator yang bertugas menyampaikan kuesioner untuk diisi oleh peserta diklat melalui aplikasi evaluasi online;</li><li>Tim Evaluasi mengolah data dan informasi yang masuk dari peserta melalui aplikasi evaluasi online;</li><li>Tim evaluasi membuat resume terkait masukan dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;</li><li>Tim evaluasi menyampaikan kepada Bagian/Bidang/Koordinator Widya Iswara untuk ditindaklanjuti hasil evaluasi;</li><li>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, dan masukan saran | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:<br/>Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.<br/>Jalan Cisitu Lama No 37, Bandung 40135;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui;<br/>Telepon : 022-2502428<br/>Fax : 022-2506224<br/>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<br/>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 penuhtanggungjawab, 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. elisien. 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