



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Nomor: 100 Per/07.01/BPA/2020

**Standar Pelayanan Pelatihan Secara E-Learning**

Standar Pelayanan Pelatihan Secara *E-Learning* PPSDMA adalah pelayanan yang disediakan berupa fasilitas pelayanan pelatihan dengan menggunakan metode *E-Learning* dari PPSDM Aparatur kepada pengguna jasa diklat yang dilakukan dengan prosedur yang diatur.

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 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 Kepala LAN No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi ASN;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Calon Peserta Melalui Biro SDM atau Bagian Kepegawaian pada Unit Kerjanya menyampaikan Surat Usulan Calon Peserta Pelatihan kepada : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (PPSDMA) Jalan Cisisu Lama No.37 Bandung 40135.</li><li>Melakukan registrasi mengikuti pelatihan pada aplikasi smile pada alamat url : <a href="https://smile.esdm.go.id">https://smile.esdm.go.id</a></li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	<pre>graph LR; A[Calon Peserta Pelatihan] -- 1 --&gt; B[Kepala PPSDMA]; B -- 2 --&gt; C[Kepala BPAS]; C -- 3 --&gt; D[Peserta Pelatihan]; D -- 4 --&gt; E[Mengikuti Pelatihan]; E -- 5 --&gt; A</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta Melalui Biro SDM atau Bagian Kepegawaian pada Unit Kerjanya menyampaikan Surat Usulan Calon Peserta Pelatihan kepada Kepala PPSSDMA.</li> <li>2. Kepala PPSSDMA mendisposisikan Surat Usulan Calon Peserta Pelatihan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Pelatihan dan Pengelolaan Sarana Prasarana (BPAS).</li> <li>3. Kepala BPAS melakukan konfirmasi dan menyampaikan surat pemanggilan peserta kepada Bagian Kepegawaian pada Unit Kerja calon peserta pelatihan.</li> <li>4. Calon Peserta Pelatihan melakukan registrasi diri dan melengkapi persyaratan pada aplikasi SmiLe dan melakukan <i>enroll</i> pada pelatihan yang dimaksud.</li> <li>5. Panitia Pelatihan memeriksa kelengkapan persyaratan dan meng-<i>approve</i> usulan. Setelah di <i>Approve</i>, peserta dapat mengikuti pelatihan sesuai dengan <i>design course</i> yang sudah ditentukan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Usulan Calon Peserta : Menerima jawaban 2 hari sejak surat usulan diterima oleh Kepala PPSSDMA</li> <li>2. Jangka waktu pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan <i>design course</i> yang sudah ditentukan.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelatihan secara <i>e-learning</i> dengan menggunakan aplikasi SmiLe.
7.	Sarana prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SMiLe</li> <li>2. Materi Pelatihan</li> <li>3. Pengajar dan Pembimbing Pelatihan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam penyelenggaraan pelatihan.</li> <li>2. Materi Pelatihan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan membantu pengembangan kompetensi peserta.</li> <li>3. SDM yang memiliki pengetahuan dan pengalaman mengajar di bidang administrasi, kepemimpinan dan manajerial.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung.</li> <li>2. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan</li> <li>3. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah</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 Cisitu Lama No. 37 Bandung 40135</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan,saran,dan masukan langsung via Telepon: 022-2502428 Fax : 022- 2506224 Email: <a href="mailto:info.ppsdma@esdm.go.id">info.ppsdma@esdm.go.id</a> Kontak Kami pada Website: <a href="http://www.ppsdmaparatur.esdm.go.id">www.ppsdmaparatur.esdm.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelatihan secara <i>e-learning</i> dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan <i>design course</i> yang sudah ditentukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelatihan yang dilaksanakan, diselenggarakan oleh pengajar yang kompeten dan materi pelatihan yang berkualitas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali setelah penyelenggaran pelatihan diselenggarakan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bandung, 15 April 2020  
Kepala,



A. Susetyo Edi Prabowo  
NIP 19660108 199403 1 001