



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

Nomor : 94 Per/07.01/BPA/2020

Standar Pelayanan Penyertaan Diklat

Standar Pelayanan Penyelenggaraan Penyertaan Diklat adalah standar pelayanan yang dilakukan kepada Pegawai Kementerian ESDM untuk peningkatan wawasan dan kapasitas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan fungsional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM4. Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan tujuan penyelenggaraan Penyertaan Diklat;2. Tersedianya data pegawai yang akan mengikuti penyertaan diklat sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi;3. Tersedianya lembaga diklat yang menyelenggarakan diklat atau pelatihan yang dibutuhkan oleh pegawai Kementerian ESDM;4. Tersedianya anggaran untuk menyertakan diklat pegawai Kementerian ESDM di lembaga kediklatan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PPSDMA mendapat surat permohonan penyertaan diklat dari unit-unit sesuai dengan kebutuhan pengembangan pegawai;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menerima data peserta yang akan mengikuti penyertaan diklat; 3. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan lembaga diklat yang dimaksud terkait jadwal dan biaya diklat; 4. Laporan Penyertaan Diklat dilaporkan kepada Kepala PPSDMA, Kepala BPSDM, Biro SDM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan dengan data peserta yang akan mengikuti penyertaan diklat
5.	Biaya/tarif	Biaya berbeda menyesuaikan dengan diklat yang diikuti, mengacu pada peraturan masing-masing lembaga diklat
6.	Produk Pelayanan	Ikut serta dalam diklat yang dibutuhkan untuk pengembangan kompetensi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pesawat Telepon 2. Mesin Fax 3. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (<i>e-mail</i>) 4. Persuratan 5. ATK 6. Ruangan 7. Sertifikat 8. Biaya Penyertaan Diklat
8.	Kompetensi Pelaksana	Penyelenggara memiliki kemampuan dalam mempersiapkan penyertaan diklat dan berkoordinasi dengan pihak eksternal (Kementerian dan Lembaga lainnya yang menyelenggarakan diklat)
9.	Pengawasan internal	1. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; 2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM; 3. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 4. Kepala Biro SDM KESDM 5. Inspektoral Jenderal
10.	Penanganan. pengaduan. saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.</p> <p>Jalan Cisitua Lama No 37, Bandung 40135;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via;</p> <p>Telepon : 022-2502428</p> <p>Fax : 022-2506224</p> <p>Website : www.ppsdmaparatur.esdm.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana dan Peserta	<p>1. Peserta yang mengikuti penyertaan diklat adalah pegawai Kementerian ESDM;</p> <p>2. Pelaksana adalah Sub Bidang Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur, PPSDMA.</p>
12	Jaminan Pelayanan	Laporan penyertaan diklat disampaikan Kepada Menteri ESDM, Kepala BPSDM ESDM dan Biro SDM
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyertaan Diklat dilaksanakan di lembaga diklat yang terpercaya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Penyelenggara/ Pelaksana yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

Bandung, 6 April 2020
Kepala PPSDM Aparatur,



A. Susetyo Edi Prabowo
NIP. 19660108 199403 1 001