

# DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	
A.	Kondisi Umum	2
B.	Capaian	9
C.	Potensi	10
D.	Permasalahan	28
II.	VISI, MSI, SLOGAN, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS	
A.	Visi	32
B.	Misi	32
C.	Slogan	32
D.	Tujuan	33
E.	Sasaran Strategis	33
III.	ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	
A.	Arah Kebijakan	44
B.	Strategi	49
C.	Kerangka Regulasi & Kelembagaan	54
IV.	TARGET KINERJA, RENCANA KEGIATAN DAN PROYEKSI PENDANAAN	
A.	Target Kinerja	59
B.	Rencana Kegiatan	61
C.	Proyeksi Pendanaan	75
	Glosarium	81
	Daftar Gambar	83
	Daftar Tabel	84
	Lampiran - Matriks Target Kinerja, Kegiatan dan Pendanaan	86

2016-2019

# BAB I

PENDAHULUAN

**RENCANA STRATEGIS PPSDM APARATUR**

## I. PENDAHULUAN

### A. Kondisi Umum

Kondisi umum di bawah ini menjadi dasar bagi pelaksanaan tugas dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (selanjutnya ditulis PPNSDM Aparatur) untuk berkiprah dalam meningkatkan kompetensi dan mendorong kinerja sumber daya manusia di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (selanjutnya ditulis KESDM).

#### 1. Status PPNSDM Aparatur

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral no. 13 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM pada pasal 854 menyatakan bahwa Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (PPNSDM Aparatur) merupakan satuan kerja yang berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral (selanjutnya ditulis BPNSDM ESDM). Perubahan Badan Diklat ESDM menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM adalah rekayasa ulang organisasi (*organizational re-engineering*) yang lebih mendasar daripada re-organisasi, karena terjadi perubahan cara dan cakupan kerja yang signifikan. Perubahan ini didasarkan kepada kebutuhan akan pemenuhan terhadap peningkatan kompetensi ASN di KESDM.

BPNSDM ESDM bertugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru, energi terbarukan, konservasi energi, geologi dan sumber daya manusia. Dikaitkan dengan subyek dari pengembangan sumber daya manusia tersebut, selaras dengan peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku, maka cakupannya tidak terbatas kepada sumber daya manusia (SDM) di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM) saja, tetapi juga meliputi SDM Pemerintah<sup>i</sup> dan juga Industri serta Masyarakat.

PPNSDM Aparatur sebagai satuan kerja di bawah BPNSDM ESDM memiliki tugas melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi, untuk aparatur KESDM<sup>ii</sup>. PPNSDM Aparatur merupakan satuan kerja yang baru, bukan

hanya dari nomenklatur saja tetapi juga cakupan pekerjaannya. Selama ini tugas pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan oleh satuan kerja kediklatan (Pusdiklat-Pusdiklat) dan juga Biro Sumber Daya Manusia di Sekretariat Jenderal ESDM. Berdasarkan Pasal 931 dari Permen ESDM no. 13 tahun 2016 pengembangan SDM dalam bidang non-teknis yaitu bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan SDM Aparatur dalam format diklat (pelatihan klasikal dan non-klasikal).

Sebagai satuan kerja yang baru, PPSDM Aparatur tentu memiliki tantangan untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi dan memastikan dilaksanakan selaras dengan tujuan besar dari organisasi induknya yaitu BPSPDM ESDM.

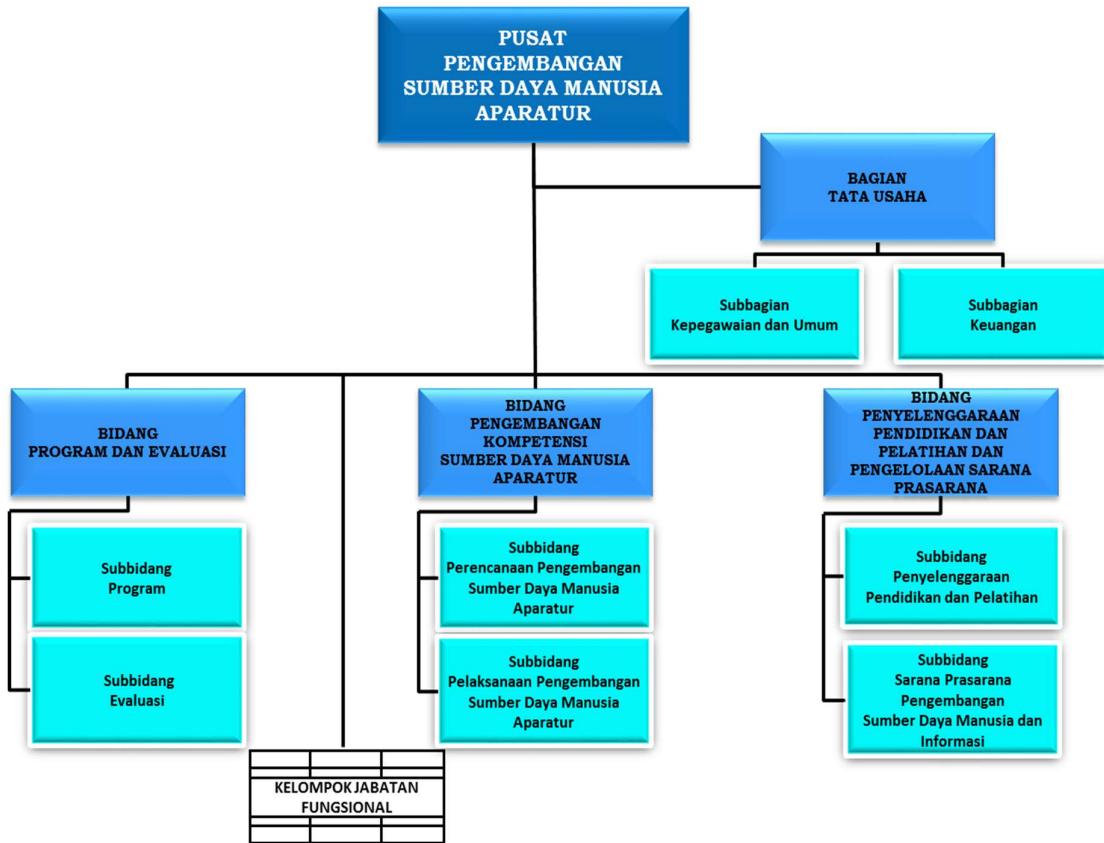
Tahun 2016 menjadi masa transisi dari organisasi yang sebelumnya adalah Pusdiklat Geologi, menjadi PPSDM Aparatur. Pada masa transisi ini kegiatan-kegiatan yang sebelumnya telah direncanakan, diselesaikan terlebih dahulu pada tahun 2016, sambil merancang perangkat-perangkat yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi dari PPSDM Aparatur. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

- Konsolidasi, Koordinasi dan Persiapan Perolehan Akreditasi dari LAN
- Penataan Perangkat (SDM dan Sarana dan prasarana)
- Penataan NSPK Berbasis Kompetensi
- Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Strategis PPSDM Aparatur dan Roadmap Pengembangan SDM Aparatur Bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi

## 2. Struktur Organisasi

PPSDM Aparatur dipimpin oleh Kepala Pusat yang dibantu oleh 1 Bagian dan 2 Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Kepala Bagian Tata Usaha, yang membawahi 2 Kepala Sub Bagian, yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- b. Kepala Bidang Program dan Evaluasi, yang membawahi 2 Kepala Sub Bidang, yaitu Kepala Sub Bidang Program dan Kepala Sub Bidang Evaluasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi PPSDM Aparatur

- c. Kepala Bidang Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan serta Pengelolaan Sarana Prasarana, yang membawahi 2 Kepala Sub Bidang, yaitu Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi.
- d. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, yang membawahi 2 Kepala Sub Bidang, yaitu Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- e. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan para Pejabat Fungsional tertentu yang memiliki keahlian tertentu dan memiliki angka kredit, yaitu Widyaiswara, Pustakawan, Pranata Komputer, dan Arsiparis.

### **3. Usulan Reorganisasi PPSDM Aparatur**

Dalam rangka penajaman tugas dan fungsi PPSDM Aparatur, telah dibahas usulan perubahan atau reorganisasi PPSDM Aparatur di antara BPSPD, PPSDM Aparatur, Setjen, Biro SDM dan Biro Ortala.

Hasil dari pembahasan tersebut adalah bahwa secara prinsip, tugas dari PPSDM Aparatur serupa dengan yang ada saat ini, namun dengan penyisipan kata *kompetensi*, sehingga tugas yang sebelumnya tertulis ‘melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi’ berubah menjadi ‘melaksanakan pengembangan *kompetensi* sumber daya manusia aparatur di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi’.

Di bawah ini adalah fungsi saat ini dan fungsi usulan sbb:

<b>Permen ESDM no. 13 thn 2016</b>	<b>Usulan Reorganisasi</b>
a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;	a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan <i>kompetensi</i> sumber daya manusia aparatur di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;
b. penyusunan program, akuntabilitas kinerja dan evaluasi serta pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;	b. penyusunan program, akuntabilitas kinerja, dan evaluasi serta pengembangan <i>kompetensi</i> sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;
c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan penyertaan pendidikan dan pelatihan, magang, seminar, lokakarya, tugas belajar, analisis standar kompetensi jabatan, serta analisis kompetensi pengembangan	c. penyiapan bahan pengelolaan penyertaan pendidikan dan pelatihan, magang, seminar, lokakarya, tugas belajar, serta analisis kompetensi pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;

sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;	
d. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;	d. pelaksanaan penyelenggaraan <i>pengembangan kompetensi sumber daya manusia</i> di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi;
e. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi	e. <i>penyiapan standar dan pelaksanaan penilaian kompetensi aparatur</i> ;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi; dan	f. pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas, <i>dan pengelolaan sistem informasi</i> pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi; dan
g. pelaksanaan administrasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi.	g. pelaksanaan administrasi pusat pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi.

Usulan tugas dan fungsi tersebut mempertajam beberapa aspek dari PPSDM Aparatur sebagai berikut:

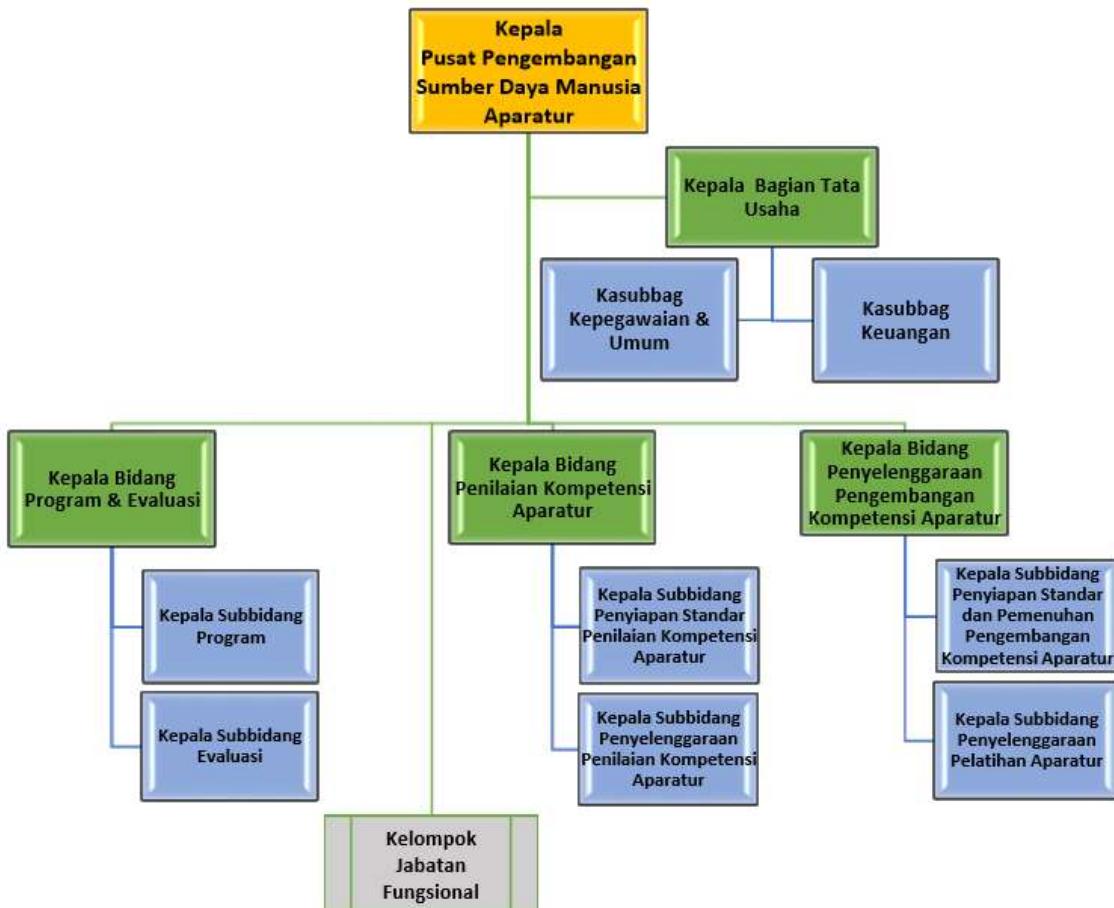
- a. Pengembangan sumber daya manusia difokuskan kepada ‘kompetensi’ sumber daya manusia bidang kepemimpinan, manajemen dan administrasi.
- b. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia menggunakan sarana pendidikan dan pelatihan, magang, seminar, lokakarya, tugas belajar serta analisis kompetensi pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi.

- c. Terminologi ‘pendidikan dan pelatihan’ diubah menjadi ‘pelatihan’ karena terminologi ‘pendidikan’ dikategorikan sebagai pendidikan formal, yang digunakan untuk moda tugas belajar.
- d. Terdapat penajaman fungsi dengan terminologi ‘penilaian kompetensi aparatur’. Hal ini berarti bahwa ada fungsi yang menjadi fokus baru dan memerlukan konsentrasi melalui pembentukan bidang tersendiri.

Dengan beberapa penajaman tersebut di atas, maka struktur organisasi diusulkan perubahan nomenklatur pada dua bidang dan 4 subbidang.

Urutan jabatan di PPSDM Aparatur sebagai usulan adalah sbb:

- a. Kepala Pusat PPSDM Aparatur
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum dan Kepala Subbagian Keuangan
- c. Kepala Bidang Program Evaluasi, membawahi Kepala Subbidang Program dan Kepala Subbidang Evaluasi
- d. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur, membawahi Kepala Subbidang Penyiapan Standar Penilaian Kompetensi Aparatur dan Kepala Subbidang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Aparatur
- e. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kepala Subbidang Penyiapan Standar dan Pemenuhan Pengembangan Kompetensi Aparatur, Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan Aparatur
- f. Kelompok Jabatan Fungsional merupakan para Pejabat Fungsional tertentu yang memiliki keahlian tertentu dan memiliki angka kredit yaitu Widyaiswara, Pustakawan, Pranata Komputer, dan Arsiparis.



Gambar 1.2. Usulan Struktur Organisasi PPSDM Aparatur

#### 4. Kekuatan Pegawai

Kekuatan pegawai di PPSDM Aparatur per TMT April 2017 berjumlah 81 orang atau 8,1% dari total 949 jumlah pegawai di BPSPM ESDM. Dari segi kuantitas, 81 orang menjadi tantangan dalam menjalankan tugas dan fungsi PPSDM Aparatur dengan baik; belum lagi jika melihat tingkat kecocokan kompetensi dengan kebutuhan.

Dari data pegawai yang ada komposisinya adalah sbb:

Jabatan	Jumlah	Persentase
Struktural	13 orang	16%
FT Widyaiswara	13 orang	16%

FT Pustakawan	1 orang	1,2%
FT Arsiparis	1 orang	1,2%
FT Pranata Komputer	2 orang	2,5%
FT Perencana Pertama	1 orang	1,2%
FU Pelaksana	50 orang	61,7%

#### Komposisi latar Belakang Pendidikan widyaiswara

No	Widyaiswara	Latar Belakang Pendidikan	Teknik/ non-teknik
1	Widyaiswara Madya	S2, Pengembangan Kewilayahan Pertambangan	Teknik
2	Widyaiswara Muda	S2, Rekayasa Pertambangan	Teknik
3	Widyaiswara Muda (TB luar negeri)	S2, Teknik Air Tanah	Teknik
4	Widyaiswara Pertama	S1-Teknik Geologi	Teknik
5	Widyaiswara Muda	S2, Rekayasa Pertambangan,(S1) Tek. Pertambangan	Teknik
6	Widyaiswara Muda	S2,Teknik Geologi, S1.	Teknik
7	Widyaiswara Pertama	S2, Rekayasa Pertambangan	Teknik
8	Widyaiswara Pertama	S2, Hukum	Non-Teknik
9	Widyaiswara Pertama	S2,Teknik Geodesi dan Geomatika, (S1)	Teknik
10	Widyaiswara Pertama	S1, Sastra Inggris	Non-Teknik
11	Widyaiswara Pertama	S2, Teknik Geologi	Teknik

12	Widyaiswara Pertama	S2, Teknik Geologi	Teknik
13	Widyaiswara Pertama	S2, Teknik Perminyakan	Teknik

Dikaitkan dengan tugas PPSDM Aparatur untuk mengembangkan kompetensi SDM Aparatur KESDM, maka tantangan sangat besar ada pada komposisi widyaiswara di mana dari 13 orang tersebut 11 orang memiliki latar belakang teknik dan 2 orang non-teknik. Widyaiswara dengan latar belakang non-teknikpun bukan yang memiliki kompetensi dasar pendidikan, pengajaran atau pelatihan (Hukum dan Sastra Inggris).

Secara umum, widyaiswara yang tersedia memiliki kompetensi dasar bukan pada bidang pendidikan dan pelatihan SDM bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi. Karena itu diperlukan usaha yang lebih keras dari semua komponen PPSDM Aparatur, khususnya para widyaiswara untuk meningkatkan kemampuannya melalui beragam cara, di antaranya mengambil sertifikasi TOT (Training of Trainers) dan melakukan upaya pembelajaran untuk menguasai bahan pendidikan dan pelatihan bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi.

## 5. Area Pengelolaan

Di dalam arah kebijakan pengembangan SDM yang profesional dan berintegritas, BPSDM ESDM telah mencanangkan bahwa area yang dikelola oleh PPSDM Aparatur<sup>iii</sup> adalah Manajemen Bakat (*Talent Management*) dengan fungsi penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, penyusunan program, akuntabilitas kinerja dan evaluasi, penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan penyertaan pendidikan dan pelatihan, magang, seminar, lokakarya, tugas belajar dan izin belajar, analisis, standar kompetensi jabatan, serta analisis kompetensi pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi.

PPSDM Aparatur juga menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, pengelolaan sarana prasarana dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pelaksanaan administrasi PPSDM Aparatur di bidang kepemimpinan, manajemen dan administrasi.

Dengan situasi umum tersebut, dimana fokus kegiatan berada pada pengembangan SDM bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi sebagai orientasi yang baru, diperlukan suatu perencanaan yang matang agar tugas dan fungsi dapat dijalankan dengan baik.

Selanjutnya sesuai dengan kaidah yang berlaku mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 3<sup>iv</sup>, telah dipersiapkan Rencana Strategis (selanjutnya ditulis Renstra) tahun 2016-2019. Karena PPSSDM Aparatur dibentuk pada tahun 2016, Renstra PPSSDM Aparatur memiliki rentang waktu 2016 s.d. 2019, yaitu masuk dalam rentang waktu RPJMN 3 tahun 2015 s.d. 2019.

**B. Capaian Pelaksanaan Kegiatan bidang Kepemimpinan, Manajemen, Administrasi tahun 2010-2015**

Karena PPSSDM Aparatur adalah satuan kerja yang baru, baik tugas, fungsi dan nomenklatur jabatannya, maka capaian yang dapat disampaikan terbatas pada yang dirangkum dalam dokumen Renstra BPSSDM yang sebelumnya bernama BADIKLAT ESDM tahun 2010-2015. Sejumlah kegiatan yang domainnya berada pada area pengembangan sumber daya manusia aparatur menjadi data dan informasi capaian kegiatan bidang 2010-2015.

**1. Kegiatan Penataan Bakat dan pendidikan & Pelatihan (Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal)**

Untuk area Penataan Bakat atau *Talent Management* telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan Pengembangan Kompetensi & Assesment Centre, Seminar, Workshop, Training of Trainer/Fasilitator/Course, Management of Training, Magang dan One Hour University (Executive) dengan jumlah peserta yang tercatat total sebanyak 1571 orang. Sementara untuk Diklat Kepemimpinan & Profesionalitas SDM tercatat sebanyak 778 orang peserta selama 6 tahun terakhir. Kegiatan-kegiatan di atas dilaksanakan oleh Badiklat ESDM (sekarang BPSSDM ESDM).

Pada tahun 2016, kegiatan-kegiatan dari PPSSDM Aparatur masih berada pada tahap konsolidasi organisasi dan penyiapan sumber daya manusia lembaga sebagai pelaksana tugas dan fungsi PPSSDM Aparatur.

## **2. Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Proses Bisnis**

Akreditasi lembaga dan program dimaksudkan untuk menyiapkan lembaga PPSDM Aparatur sebagai lembaga yang memiliki standar yang baku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya langkah awal dalam bidang sarana prasarana adalah memanfaatkan ruang kelas serta fasilitas lain yang tersedia yang terkait dengan pengembangan SDM aparatur. Sedangkan Sarana Prasarana bidang Geologi yang sebelumnya berada di PPSDM Aparatur telah dipindahkan ke PPSDM Geominerba, agar dapat difungsikan dengan baik.

Penyiapan yang terkait dengan perangkat kediklatan adalah NSPK untuk pengembangan kompetensi aparatur, baik melalui Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal, agar pelaksanaan pengembangan kompetensi kepada subyek pembelajar dapat sesuai standar yang ditetapkan.

## **C. Potensi**

Potensi yang dimiliki oleh PPSDM Aparatur berada pada dua area yaitu area secara internal dan eksternal PPSDM Aparatur, yang merupakan peluang untuk dimanfaatkan dengan baik.

### **1. Kedudukan Organisasi PPSDM Aparatur di Kementerian ESDM**

Berdasarkan Permen ESDM no. 13 tahun 2016, peran dan tugas PPSDM Aparatur sangat strategis dan menentukan terhadap pengembangan kompetensi ASN KESDM di bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi. Sebagai satu-satunya lembaga yang mengelola pengembangan SDM ASN KESDM melalui pelatihan klasikal dan non-klasikal, PPSDM Aparatur memiliki peluang sekaligus tantangan untuk menjadi lembaga yang memiliki kapasitas yang tepat untuk tugas tersebut. Kedudukan tersebut juga berimplikasi kepada peningkatan mutu lembaga secara komprehensif dari semua aspek terkait kemampuan PPSDM Aparatur dalam mengembangkan SDM Aparatur KESDM agar menjadi SDM yang mumpuni, sehingga dapat bekerja secara efektif di KESDM.

Kedudukan organisasi PPSDM Aparatur ini juga terkait dengan penerapan dari Permen ESDM no. 34 tahun 2016 tentang Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal Teknis bagi ASN ESDM khususnya Pelatihan bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi.

## **2. Sumber Daya Manusia dan Sistem Kerja di PPSDM Aparatur**

Potensi ini adalah apapun yang dimiliki PPSDM Aparatur atau seluruh perangkat yang ada dan siap dimanfaatkan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Potensi tersebut terdiri dari 5M yaitu *Man* (Manusia, Pegawai), *Money* (Dana/Pendanaan), *Method* (Metode Kerja), *Machine* (Alat yang dipergunakan), *Materials* (Bahan, Konsep, Dokumen, Sistem).

- a. Man* : Kekuatan Pegawai yang terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan tenaga lainnya, memiliki kompetensi sebagai pengelola organisasi Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal) serta memiliki tingkat pendidikan yang baik (S<sub>1</sub> dan S<sub>2</sub>). Komposisi pejabat fungsional yang ada lengkap dan sesuai dengan kebutuhan.

Kekuatan Pegawai yang ada di PPSDM Aparatur adalah:

### I. Struktural

- a. Eselon II : 1 orang
- b. Eselon III : 4 orang
- c. Eselon IV : 8 orang
- d. Pelaksana : 50 orang

### II. Fungsional

- a. Widya swara : 13 orang
- b. Pranata Komputer: 2 orang
- c. Arsiparis : 1 orang
- d. Perencana : 1 orang
- e. Pustakawan : 1 orang

- b. Money* : Pendanaan untuk kegiatan ditentukan dengan prinsip *money follows program* dengan prioritas. Setiap tahun dana disiapkan melalui APBN oleh Pemerintah.

- c. Method* : Model pelaksanaan tugas berbasis kerjasama tim, termasuk teknik-teknik pengelolaan program Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal) menjadi fondasi bagi terlaksananya tugas dengan baik.

	Sistem evaluasi sudah tersusun dan diimplementasikan untuk mendapatkan umpan balik peningkatan program.
	SOP sudah tersusun dan siap dioptimalkan penggunaannya untuk standar kerja yang tinggi.
<i>e. Machine</i>	Perangkat, infrastruktur atau alat yang dimiliki oleh PPSDM Aparatur adalah:
	Gedung Kantor Jalan Cisitu Lama No. 37, Kel. Dago, Kota Bandung, Jawa Barat 40135
	Ruang kelas 9 unit
	Aula 2 unit
	Laboratorium Komputer 1 unit
	Ruang Perpustakaan 1 unit
	Cafetaria dg fasilitas band 1 unit
	Wisma Diklat – 4 lantai 45 kamar: 70 orang
	Musholla 1 unit
	Klinik 1 unit
	Area Parkir 40 mobil
	Ruang Tunggu VIP 1 unit
	Ruang Laundry 1 unit
	Kampus Lapangan Cisolok 2 ruang kelas, kamar wisma dan peralatan outbound
<i>f. Materials</i>	Sistem, ketentuan, NSPK, Standar Kompetensi, kurikulum/ silabus dan bahan ajar

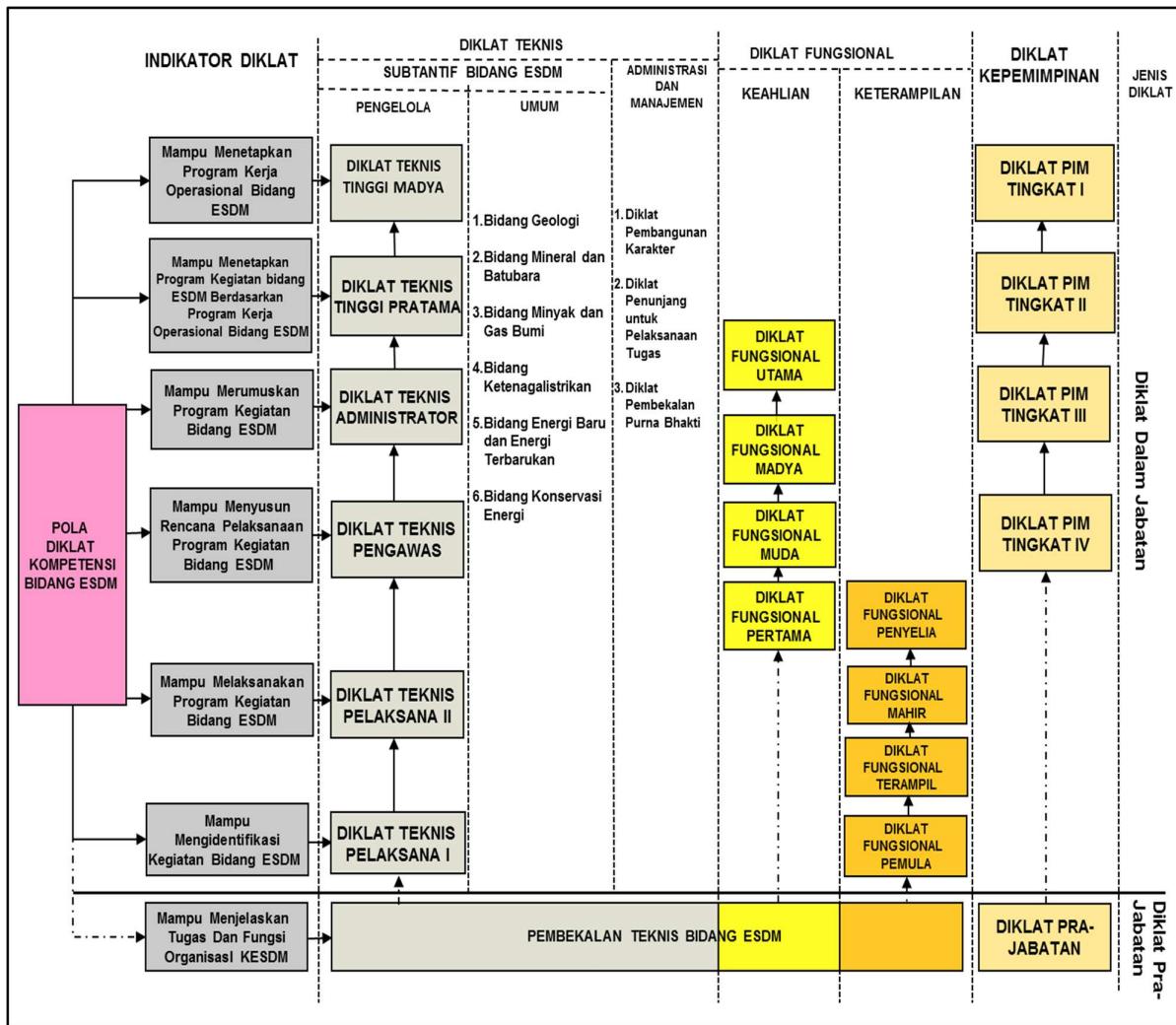
### 3. Aparat Sipil Negara (ASN) KESDM

KESDM memiliki jumlah ASN sekitar 7000 orang yang terdiri dari para pejabat struktural, pejabat fungsional dan fungsional umum (pelaksana) yang memiliki kompetensi bervariasi dan memerlukan peningkatan di bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi. Di dalam Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang baru diundangkan pada tanggal 7 April 2017, terdapat tiga jenis kompetensi yang perlu dimiliki oleh ASN, yaitu:

- **Kompetensi Teknis** yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang Teknis Jabatan.
- **Kompetensi Manajerial** berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- **Kompetensi Sosial Kultural** yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

Kompetensi SDM Aparatur bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi melekat pada Kompetensi Manajerial yang ada di PP no. 11 tahun 2017 tersebut. Peningkatan kompetensi ASN dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan/atau pelatihan. Untuk menerapkan peningkatan kompetensi ASN KESDM, telah diterapkan Pola Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal) ASN KESDM dengan diagram di atas pada gambar 1.3.

Pola Pelatihan Diklat (Klasikal dan Non-Klasikal) KESDM tersebut menjadi tantangan terhadap kinerja PPSDM Aparatur yang memerlukan rencana kerja yang matang agar dapat dieksekusi yang tepat. Dengan mengacu kepada gambar 1.3. tentang Diklat (Pola Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal) ASN KESDM.



Gambar 1.3. Pola Diklat (Pelatihan Klasikal & Non-Klasikal) ASN KESDM

#### a. Jenis Diklat (Pelatihan Klasikal & Non-Klasikal)

Jenis-jenis diklat (pelatihan klasikal dan non-klasikal) yang menjadi prioritas dalam peningkatan kompetensi ASN KESDM dan berimplikasi pada potensi volume pelaksanaan tugas dan fungsi PPSDM Aparatur adalah sbb:

- 1) **Diklat Prajabatan:** Diklat Prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS dan terdiri dari:

- a) Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I;
- b) Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II;
- c) Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III.

Diklat Prajabatan ini dalam PP no. 11 thn 2017 disebut dengan Pelatihan Terintegrasi sebagai proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dengan motivasi nasionalisme serta kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.

CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS dan wajib mengikuti serta lulus Diklat Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS.

- 2) *Diklat (Pelatihan Klasikal & Non-Klasikal) Dalam Jabatan:* Diklat ini dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Jenis Diklat ini terdiri dari:
  - a) *Diklat Kepemimpinan:* Diklat Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
    - i. Diklatpim Tingkat IV untuk Jabatan Struktural Eselon IV;
    - ii. Diklatpim Tingkat III untuk Jabatan Struktural Eselon III ;
    - iii. Diklatpim Tingkat II untuk Jabatan Struktural Eselon II;\*)
    - iv. Diklatpim Tingkat I untuk Jabatan Struktural Eselon I.\*)
  - \*) sampai saat ini Diklat PIM I dan II dilaksanakan oleh LAN Pusat
  - b) *Diklat Fungsional:* Pelatihan ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Dalam PP No. 11 thn 2017, Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional (JF) dilaksanakan melalui jalur Pelatihan.
  - c) *Diklat Teknis:* Pelatihan ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk

pelaksanaan tugas PNS. Diklat Teknis sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan secara berjenjang.

- 3) *Capacity Building*: Kegiatan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan memfokuskan kepada kecakapan yang bersifat non-teknis atau *soft skills*. Beberapa jenis kegiatan yang dapat diselenggarakan adalah sbb:
- a) Diklat Analisis Manajemen Organisasi
  - b) Diklat Teknis Manajemen Perubahan
  - c) Diklat Manajemen Kepegawaian Negara
  - d) Diklat Pelayanan Prima
  - e) Diklat Bahasa (Inggris, Mandarin, dan Jepang)
  - f) Workshop, seminar, dan FGD di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi

**b. *Diklat (Pelatihan Klasikal & Non-Klasikal) untuk Fungsional Tertentu***

Di bawah ini adalah daftar jenis diklat yang diperlukan khusus untuk meningkatkan kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu sbb:

No	Judul Diklat	Jumlah
1	Audit Energi Pada Bangunan Gedung	26
2	Audit Pengadaan Barang dan Jasa	23
3	Teknisi Litkayasa	19
4	Bahasa Inggris	18
5	Analisis Ekonomi Dalam Penerapan Energi Terbarukan	15
6	Arsiparis	15
7	Legal Drafting	15
8	English Presentation Skill	12
9	Inspeksi Pekerjaan Pembangunan PLTS	12
10	Bimtek & Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tk. Dasar Berdasarkan Perpres No.54 th 2010 dan perubahannya.	11
11	Inspeksi Pekerjaan Pembangunan PLTM/PLTMH	11
12	Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim dengan Teknologi EBTKE	10

13	Evaluasi Potensi Panas Bumi	10
14	Fiskal dan perpajakan pengusahaan panas bumi	10
15	Kerjasama pemerintah dengan badan usaha	10
16	Manajemen Keuangan Negara	10
17	Operasional pembangkit listrik tenaga panas bumi	10
18	Pelaksanaan dan evaluasi uji produksi	10
19	Bimtek Arsiparis	9
20	Evaluasi RKAB Perusahaan Pertambangan	9
21	Penyelidik Bumi Pertama	19
22	Uji Kompetensi (Penyelidik Bumi)	19
23	Pengenalan Industri Migas	18
24	Peningkatan Kapabilitas APIP (IACM)	17
25	Peneliti Muda	16
26	Penyelidik Bumi Madya	15
27	Pengenalan Kegiatan	15
28	Penyusunan Kertas Kerja Audit	15
29	Pengenalan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara bagi Auditor	14
30	Teknisi Litkayasa	13
31	Perhitungan Tarif Listrik Pada Wilayah Usaha	13
32	Sistem Manajemen Mutu ISO 9001	12
33	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	11
34	Probity Audit Pengadaan Barang dan Jasa	10
35	Inspeksi Sistem Tenaga Listrik	10
36	Teknis Uji Laik Operasi (ULO) Instalasi Pemanfaatan TM dan Gardu Listrik	10

#### 4. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar<sup>v</sup>

Agar didapatkan data dan informasi terkait dengan pengembangan ‘kompetensi’ KESDM, PPSDM Aparatur melaksanakan kegiatan identifikasi pengembangan kompetensi SDM KESDM dan telah menyusun kumpulan data dengan fokus pada potensi pengembangan yang telah dipaparkan dan dibahas pada tanggal 21 Oktober 2016 di PPSDM Aparatur<sup>vi</sup>. Rencana tersebut telah dipaparkan sebelumnya pada Rapat

Koordinasi Pengembangan Kerjasama Pendidikan dan Beasiswa Pendidikan Kemaritiman di Jakarta tanggal 18 Oktober 2016.

Di bawah ini diuraikan beberapa potensi dari rencana pelaksanaan tugas belajar tersebut.

**a. Potensi Pegawai yang dapat Mengikuti Tugas Belajar Jenjang Sarjana (S1)**

UNIT KERJA	PENDIDIKAN		TOTAL
	SLTA	D-3	
Sekretariat Jenderal		6	6
Ditjen Minyak dan Gas Bumi			
Ditjen Ketenagalistrikan			
Ditjen Mineral dan Batubara		1	1
Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi		1	1
Inspektorat Jenderal			
Badan Geologi	10	11	21
Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	3	18	21
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM		4	4
Setjen DEN			
Total	13	41	54

Tabel 1.1. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar – S1

**b. Potensi Pegawai yang dapat Mengikuti Tugas Belajar Jenjang Magister**

UNIT KERJA	PELAKSANA/JFT		Dosen, WI, Peneliti, Perekayasa & PB		TOTAL
	D-4	S1	D-4	S1	
Sekretariat Jenderal		251			251
Ditjen Minyak dan Gas Bumi		262			262
Ditjen Ketenagalistrikan		128			128
Ditjen Mineral dan Batubara		209			209
Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi		190			190
Inspektorat Jenderal		53			53
Badan Geologi	1	178		21	200
Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	2	142		47	191
Badan Pengembangan SDM ESDM	12	122	1	24	159

Setjen DEN		47			47
Total	15	1582	1	92	1690

Tabel 1.2. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar – S2

**c. Potensi Pegawai yang dapat Mengikuti Tugas Belajar Jenjang Doktor**

UNIT KERJA	TOTAL
Sekretariat Jenderal	60
Ditjen Minyak dan Gas Bumi	68
Ditjen Ketenagalistrikan	41
Ditjen Mineral dan Batubara	26
Ditjen Energi Baru, Terbarukan & Konservasi Energi	34
Inspektorat Jenderal	30
Badan Geologi	86
Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	103
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM	84
Setjen DEN	7
Total	539

Tabel 1.3. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar – S3

**d. Data Riil Permintaan Tugas Belajar Jenjang (S2) dan (S3)**

UNIT KERJA	PENDIDIKAN			TOTAL
	S1	S2	S3	
Sekretariat Jenderal				
Ditjen Minyak dan Gas Bumi	2	2		2
Ditjen Ketenagalistrikan		15	2	17
Ditjen Mineral dan Batubara		35		35
Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	25	28	63	116
Inspektorat Jenderal				
Badan Geologi		1		1
Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM		13	6	19
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM				
Setjen DEN		37		37
BPH Migas	3	3		6
Total	30	132	71	233

Tabel 1.4. Data Riil Permintaan Tugas Belajar S2-23

## 5. Potensi Peserta Diklat (Pelatihan Klasikal & Non-Klasikal) Teknis / Terstruktur

Pada bagian ini diuraikan daftar calon peserta pelatihan (diklat) dari unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dengan jenis (diklat) pelatihan sebagai berikut:

### a. *Diklat (Pelatihan) Teknis Pengawas*

Calon peserta Pelatihan (Diklat) Pengawas ini berjumlah 641 orang dengan tingkat golongan IIIC dan IIId, sbb:

No	UNIT KERJA	JFU
1	Biro Fasilitasi Kebijakan Energi dan Persidangan	2
2	Biro Hukum	3
3	Biro Keuangan	9
4	Biro Komunikasi, Layanan Informasi Publik dan Kerja Sama	8
5	Biro Organisasi dan Tata Laksana	5
6	Biro Perencanaan	6
7	Biro Sumber Daya Manusia	3
8	Biro Umum	13
9	Direktorat Aneka Energi Baru dan Energi Terbarukan	4
10	Direktorat Bioenergi	4
11	Direktorat Konservasi Energi	1
12	Direktorat Panas Bumi	6
13	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Batubara	9
14	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan	7
15	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Mineral	13
16	Direktorat Pembinaan Program Ketenagalistrikan	8
17	Direktorat Pembinaan Program Migas	19
18	Direktorat Pembinaan Program Mineral dan Batubara	18
19	Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Migas	19
20	Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Migas	29
21	Direktorat Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	7
22	Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas	18
23	Direktorat Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara	6
24	Inspektorat III	1
25	Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	19

26	Pusat Data dan Teknologi Informasi ESDM	16
27	Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara	4
28	Pusat Pengembangan SDM Aparatur	8
29	Pusat Pengembangan SDM Geologi, Mineral, dan Batubara	12
30	Pusat Pengembangan SDM Ketenagalistrikan, EBT dan KE	5
31	Pusat Pengembangan SDM Minyak dan Gas Bumi	103
32	Pusat Sumber Daya Mineral, Batubara, dan Panas Bumi	25
33	Pusat Survei Geologi	15
34	Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	26
35	Puslitbang Geologi Kelautan	16
36	Puslitbang Teknologi Ketenagalistrikan, EBT dan KE	7
37	Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara	28
38	Puslitbang Teknologi Minyak dan Gas Bumi "Lemigas"	39
39	Sekretariat Badan Geologi	5
40	Sekretariat Badan Litbang ESDM	3
41	Sekretariat Badan Pengembangan SDM ESDM	14
42	Sekretariat Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	5
43	Sekretariat Ditjen Ketenagalistrikan	11
44	Sekretariat Ditjen Mineral dan Batubara	17
45	Sekretariat Ditjen Minyak dan Gas Bumi	26
46	Sekretariat Inspektorat Jenderal	3
47	STEM Akamigas	11
48	(blank)	5
	<b>TOTAL</b>	<b>641</b>

Tabel 1.5. Asal calon peserta Pelatihan (Diklat) Pengawas

#### **b. Diklat (Pelatihan) Teknis Administrator**

Potensi peserta untuk pelatihan Teknis Administrator berjumlah 84 orang dengan persyaratan peserta adalah Pejabat Struktural tingkat Eselon IV dengan TMT < 2015 atau dengan masa kerja lebih dari 2 tahun.

No	UNIT KERJA	Eselon IV TMT<2015
1	Biro Fasilitasi Kebijakan Energi dan Persidangan	3
2	Biro Hukum	1
3	Biro Keuangan	3
4	Biro Umum	2
5	Direktorat Aneka Energi Baru dan Energi Terbarukan	2
6	Direktorat Bioenergi	1
7	Direktorat Konservasi Energi	1
8	Direktorat Panas Bumi	2
9	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Batubara	1
10	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan	1
11	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Mineral	2
12	Direktorat Pembinaan Program Migas	2
13	Direktorat Pembinaan Program Mineral dan Batubara	3
14	Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Migas	4
15	Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Migas	3
16	Direktorat Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	1
17	Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas	4
18	Direktorat Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara	5
19	Inspektorat I	1
20	Biro Fasilitasi Kebijakan Energi dan Persidangan	3
21	Biro Hukum	1
22	Biro Keuangan	3
23	Biro Umum	2
24	Direktorat Aneka Energi Baru dan Energi Terbarukan	2
25	Direktorat Bioenergi	1
26	Direktorat Konservasi Energi	1
27	Direktorat Panas Bumi	2
28	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Batubara	1
29	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan	1
30	Direktorat Pembinaan Pengusahaan Mineral	2
31	Direktorat Pembinaan Program Migas	2
32	Direktorat Pembinaan Program Mineral dan Batubara	3
33	Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Migas	4

34	Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Migas	3
35	Direktorat Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	1
36	Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas	4
37	Direktorat Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara	5
38	Inspektorat I	1
	<b>Total</b>	<b>84</b>

Tabel 1.6. Data calon peserta pelatihan Teknis Administrator

**c. Diklat (Pelatihan) Teknis Tinggi Pratama**

Potensi peserta untuk pelatihan Teknis Tinggi Pratama berjumlah 18 orang dengan persyaratan peserta adalah Pejabat Struktural tingkat Eselon III dengan TMT < 2015 atau dengan masa kerja lebih dari 2 tahun.

No	UNIT KERJA	Eselon III TMT<2015
1	Biro Hukum	1
2	Biro Keuangan	2
3	Direktorat Panas Bumi	2
4	Direktorat Pembinaan Program Ketenagalistrikan	1
5	Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Migas	1
6	Direktorat Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara	2
7	Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	1
8	Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	1
9	Puslitbang Teknologi Minyak dan Gas Bumi "Lemigas"	1
10	Sekretariat Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	1
11	Sekretariat Ditjen Ketenagalistrikan	2
12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (eselon III yg sdh lama menjabat)	3
	<b>Total</b>	<b>18</b>

Tabel 1.7. Data calon peserta pelatihan Teknis Tinggi Pratama

**d. Diklat (Pelatihan) Teknis Tinggi Madya**

Potensi peserta untuk pelatihan Teknis Tinggi Madya berjumlah 56 orang dengan peserta adalah Pejabat Struktural tingkat Eselon II.

No	UNIT KERJA	Eselon II TMT<2015
1	Badan Geologi	5
2	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	5
3	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM	6
4	Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	6
5	Ditjen Ketenagalistrikan	4
6	Ditjen Mineral dan Batubara	7
7	Ditjen Minyak dan Gas Bumi	7
8	Inspektorat Jenderal	6
9	Sekretariat Jenderal	7
10	Setjen DEN	3
	<b>Total</b>	<b>56</b>

Tabel 1.8.

Tabel 1.8. Data calon peserta pelatihan Teknis Tinggi Madya

**e. Diklat (Pelatihan) Kepemimpinan III dan IV**

Potensi peserta untuk Pelatihan (Diklat) Kepemimpinan untuk Pejabat Struktural Eselon III dan IV TMT 2015-2016 terdiri dari:

No	Unit Kerja	Jumlah Jabatan Eselon IV	Jumlah Riil
1	Badan Geologi	17	17
2	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	15	10
3	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM	22	
4	Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	30	33
5	Ditjen Ketenagalistrikan	10	9
6	Ditjen Mineral dan Batubara	23	38
7	Ditjen Minyak dan Gas Bumi	26	26
8	Inspektorat Jenderal	2	2
9	Sekretariat Jenderal	63	
10	Setjen DEN	4	5
11	BPH Migas		3
	<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>143</b>

Tabel 1.9. Data calon peserta Pelatihan (Diklat) Kepemimpinan IV

Rencana Pelaksaan Diklat PIM IV dengan jumlah peserta sebanyak 212 orang dapat diselenggarakan sebanyak 11 Angkatan di Tahun 2017 – 2018

No	Unit Kerja	Jumlah Jabatan Eselon III	Jumlah Riil
1	Badan Geologi	3	5
2	Badan Penelitian dan Pengembangan ESDM	2	2
3	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM	4	
4	Ditjen Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi	6	8
5	Ditjen Ketenagalistrikan	3	3
6	Ditjen Mineral dan Batubara	6	12
7	Ditjen Minyak dan Gas Bumi	9	6
8	Inspektorat Jenderal	1	6
9	Sekretariat Jenderal	13	0
10	Setjen DEN	1	11
11	<b>BPH Migas</b>	0	1
	<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>54</b>

Tabel 1.10. Data calon peserta Pelatihan (Diklat) Kepemimpinan III

Rencana Pelaksaan Diklat PIM III dengan jumlah peserta sebanyak 48 orang dapat diselenggarakan sebanyak 3 Angkatan di Tahun 2017

## 6. Pengembangan Peneliti dan Perekayasa

### a. Potensi Pengembangan Kompetensi Peneliti

Target Balitbang ESDM

- 200 orang sebelum 2019
- 31 orang Calon Peneliti yang diusulkan di tahun 2016 dengan biaya 13.500.000,-
- Pelatihan Peneliti Tingkat Lanjutan; Jumlah Penyertaan Pelatihan Peneliti Tingkat Lanjutan sebanyak 55 orang yaitu Peneliti Muda dengan paling banyak peneliti yang berasal dari Puslitbang “LEMIGAS”, EBTKE dan Minerba.
- Untuk Calon peneliti terdapat 6 orang dari PSG dan Lemigas

### b. Potensi Pengembangan Kompetensi Perekayasa

Target Balitbang ESDM

- 150 orang sebelum 2019
- Syarat ke Jenjang Madya:
- Min Pendidikan S2 atau
- Pendidikan S1 yang memiliki 1 Hak Paten Teknologi atau 1 KTI international atau 2 KTI national yang terakreditasi

*Syarat ke Jenjang Utama*

- Min Pendidikan S3 atau
- Pendidikan S2 yang memiliki 2 Hak Paten Teknologi atau 2 KTI international atau 3 KTI national yang terakreditasi

## **7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 3 (2015-2019)**

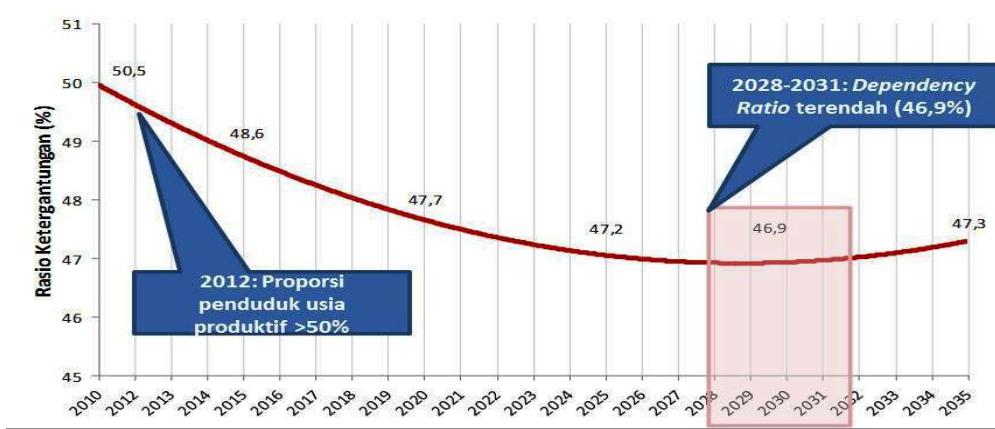
Sasaran dari RPJMN 3 adalah ‘memantapkan pembangunan secara menyeluruh dengan menekankan pembangunan keunggulan kompetitif perekonomian yang berbasis SDA yang tersedia, SDM yang berkualitas, serta kemampuan iptek’. Sasaran ini menyiratkan potensi bagi PPSDM Aparatur sebagai satuan kerja dari BPSPDM ESDM untuk berperan aktif dan penting dalam mengembangkan sumber daya manusia Indonesia agar mencapai kualitas yang tinggi, melalui analisis kebutuhan dan penyelenggaraan Pelatihan klasikal dan non-klasikal, tugas belajar dan *capacity building* yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan, yaitu Aparatur Sipil Negara di KESDM dan, jika ditugaskan, juga untuk ASN di luar KESDM. Dengan demikian, maka RPJMN 3 ini akan terbantu oleh PPSDM Aparatur dalam menjaga keunggulan kompetitif ASN Indonesia untuk tinggal landas dalam mencapai masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur.

## **8. Bonus Demografi**

Untuk menyiasati kenaikan jumlah penduduk usia produktif (15-64 tahun), yang melampaui jumlah usia non-produktif (di bawah 15 tahun dan di atas 64 tahun), pada rentang tahun 2012-2035, atau yang disebut dengan bonus demografi, Pemerintah perlu menerapkan kebijakan yang tepat untuk mendapatkan hasil yang optimal.

Bonus demografi ini adalah terjadinya percepatan pertumbuhan ekonomi akibat bergesernya struktur umur penduduk dimana terjadi penurunan rasio ketergantungan (*dependency ratio*) penduduk non-usia produktif/kerja kepada penduduk usia produktif/kerja. Pergeseran struktur ini memungkinkan terciptanya bonus demografi karena

meningkatnya ketersediaan angkatan kerja, tabungan (*saving*), dan sumber daya manusia berkualitas. Di Indonesia<sup>vii</sup>, rasio ketergantungan telah menurun dan melewati batas di bawah 50 persen pada tahun 2012 dan mencapai titik terendah sebesar 46,9 persen antara tahun 2028 dan 2031. Indonesia memiliki potensi untuk memanfaatkan situasi yang diciptakan oleh bonus demografi baik secara nasional maupun regional. Tingginya jumlah dan proporsi penduduk usia kerja Indonesia selain meningkatkan angkatan kerja dalam negeri juga membuka peluang untuk mengisi kebutuhan tenaga bagi negara-negara yang proporsi penduduk usia kerjanya menurun seperti Singapura, Korea, Jepang dan Australia.



Sumber data: Proyeksi penduduk Indonesia 2010-2035. Rasio ketergantungan dihitung dari jumlah penduduk usia 0-14 tahun dan penduduk usia 65+ dibagi dengan penduduk usia produktif (15-64 tahun)

Gambar 1.4. Ilustrasi Bonus Demografi

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur tentunya memiliki potensi dan peluang untuk berperan besar dalam meningkatkan kualitas SDM secara terukur dan terarah sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan di KESDM. Bonus Demografi harus disikapi dengan penyiapan program-program yang tepat dalam meningkatkan kualitas ASN KESDM agar siap mengemban amanat tugas Kementerian ESDM, dalam berperan penting dalam peningkatan kualitas kehidupan bangsa Indonesia.

## 9. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)

Di dalam UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditetapkan bahwa PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada lembaga

Pemerintah berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan. PNS juga dapat berpindah antar dan antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lembaga Pusat dan Instansi Daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja.

Di dalam UU ini juga ditegaskan, bahwa setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, antara lain melalui Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal, seminar, kursus dan penataran. Pengembangan kompetensi juga bisa dilakukan dengan praktik kerja di lembaga lain di pusat dan daerah dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun, juga bisa dilakukan melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta paling lama 1 (satu) tahun.

PPSDM Aparatur tentu mengantisipasi penerapan secara konsisten Undang-Undang ASN ini dengan menyiapkan seluruh perangkat yang diperlukan, agar penerapan Undang-Undang ini dapat berjalan baik dan dapat mengambil manfaat demi peningkatan kualitas Aparatur ESDM. Dengan peningkatan kompetensi sebagai hak bagi Aparatur Negara, maka PPSDM Aparatur memiliki potensi yang besar untuk menjadi penyedia program atau kegiatan peningkatan kompetensi aparatur negara melalui program Pelatihan Klasikal, Non-Klasikal dan Non-Diklat serta program terkait lainnya.

Keseluruhan potensi di atas (Potensi Internal PPSDM Aparatur dan Potensi Eksternal PPSDM Aparatur) merupakan peluang dan dapat menjadi ruang lingkup kerja yang baku dari PPSDM Aparatur serta menjadi tantangan yang bernilai tinggi. Potensi tersebut akan menjadi bahan bagi PPSDM Aparatur dalam menyiapkan semua perangkat untuk keberhasilan pelaksanaan tugas pada kurun waktu Rencana Strategis 2016-2019 ini.

#### D. Permasalahan

Permasalahan-permasalahan di bawah ini perlu ditangani dengan taktis melalui strategi yang tepat agar memperlancar pelaksanaan tugas PPSDM Aparatur. Sebagian permasalahan berada pada domain PPSDM Aparatur, sebagian lainnya di luar kendali PPSDM Aparatur, namun tetap memerlukan perhatian dan penanganan yang serius dari PPSDM Aparatur.

Penanganan dari Permasalahan di bawah ini akan dilaksanakan melalui penentuan Rencana Kegiatan dari Rencana Strategis ini pada Bab IV.

## **1. Pengalaman PPSDM Aparatur dalam *Talent Management***

PPSDMA Aparatur sebelumnya menangani Pendidikan dan/atau Pelatihan bidang Geologi, dimana intinya adalah pengembangan sumber daya manusia di bidang teknis ke esdm-an yaitu geologi. Sejak 2016, PPSDM Aparatur mulai mendapatkan tugas menangani Pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur KESDM di bidang kecakapan terkait dengan pembangunan karakter, *skill* interaksi dengan segala aspeknya, yaitu bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi. Dengan situasi tersebut, maka diperlukan suatu upaya untuk meningkatkan baik jumlah maupun kualitas para Widyaaiswara, termasuk seluruh komponen lain yang terkait untuk mampu melakukan pelatihan bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi dengan efektif.

## **2. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal) di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi**

NSPK termasuk kurikulum untuk Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-Klasikal) bidang tersebut di atas belum memadai dari segi kuantitas. Hal tersebut akan menjadi permasalahan karena tugas utama (*core task*) PPSDM Aparatur adalah melaksanakan tugas pengembangan SDM di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi. Diperlukan upaya keras untuk menyusun NSPK atau perangkat Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal ini sesuai kebutuhan yang ada sebagai implikasi dari penugasan berdasarkan Permen ESDM no. 13 tahun 2016.

## **3. Terbatasnya Sarana Prasarana**

Sarana Prasarana sudah tersedia namun dikaitkan dengan kebutuhan, jumlahnya masih belum memadai untuk tugas pengembangan SDM Aparatur bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi. Sarana Prasarana ini di antaranya ruangan kelas, laboratorium dan wisma untuk peserta Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal). Sarana dan Prasarana termasuk ruang kelas yang dilengkapi dengan fasilitas teknologi informasi yang sesuai kebutuhan.

## **4. Teknologi berbasis sistem informasi dalam bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi**

Sebagai awal tahun pelaksanaan tugas PPSDM Aparatur, tentu sistem informasi akan menjadi tantangan tersendiri bagi pelaksanaan tugas

secara efektif. Pengembangannya dapat dilaksanakan sambil berjalan sesuai kebutuhan, namun dapat dijadikan prioritas untuk meningkatkan kinerja lembaga.

#### **5. Terbatasnya Perangkat Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal Aparatur)**

Dengan perubahan tugas dan fungsi dari pendidikan dan/atau pelatihan geologi menjadi pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi<sup>viii</sup>, maka perangkat diklat (pelatihan klasikal dan non-klasikal), termasuk NSPK dan Sarana Prasarana, yang diperlukan masih terbatas dan belum tersedia untuk semua kebutuhan.

#### **6. Citra diri atau *image* PPSDM Aparatur**

Dengan usia yang masih sangat muda, citra PPSDM Aparatur sebagai lembaga pengembang SDM Aparatur bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi belum terbentuk dengan utuh. Diperlukan upaya yang kuat untuk memberikan gambaran penuh tentang PPSDM Aparatur, melalui pelaksanaan program dan penyebaran informasi secara efektif baik melalui jalur teknologi informasi maupun cara yang lainnya. Peningkatan citra juga perlu dilakukan melalui perluasan jejaring kerjasama dengan lembaga sejenis ataupun lembaga yang diperhitungkan dapat melengkapi upaya peningkatan mutu PPSDM Aparatur.

#### **7. Belum ada Standar Mutu Manajemen dan K<sub>3</sub> (OHSAS)**

Untuk mampu mewujudkan tujuan-tujuan organisasi secara terstruktur dan diakui mutunya secara internasional, perlu diterapkan standar mutu manajemen berupa sertifikasi ISO 9001:2015 dan standar mutu Kesehatan dan Keselamatan berupa sertifikasi OHSAS 18001.

**2016-2019**

## **BAB II**

**VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS  
RENCANA STRATEGIS PPSDM APARATUR**

## II. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS

### A. Visi

PPSDM Aparatur memiliki pandangan jauh ke depan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan tugas. Visi PPSDM Aparatur adalah sbb:

**'Menjadi lembaga terandal dalam mewujudkan ASN KESDM yang jujur, profesional, melayani, inovatif dan berarti'**

Visi ini memberikan gambaran cita-cita PPSDM Aparatur untuk mengembangkan diri untuk menjadi lembaga yang bisa diandalkan dalam mengelola diri sendiri dan menghasilkan peserta didik yang kompeten dengan ciri-ciri jujur, profesional, melayani, inovatif dan berarti.

### B. Misi

Untuk mencapai visi di atas, maka PPSDM Aparatur telah menentukan Misi yang menunjukkan upaya kuat untuk menggapai Visi di atas dengan semangat tinggi dan terarah. Misi PPSDM Aparatur adalah:

**'Meningkatkan Kompetensi ASN KESDM secara optimal dan berkelanjutan melalui pelatihan klasikal dan non-klasikal di bidang kepemimpinan, manajemen dan administrasi demi mendorong kinerja organisasi'**

Fokus dari misi di atas adalah memanfaatkan kegiatan Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal) untuk meningkatkan kualitas ASN dari segi kompetensi di bidang kepemimpinan, manajemen dan administrasi. Di samping itu, peningkatan tersebut bersifat berkelanjutan agar selalu dapat mengikuti perkembangan dan kebutuhan yang terjadi di dalam metode maupun teknik pengelolaan sumber daya manusia.

### C. Slogan

**'Cepat, Akurat'**

Slogan di atas memberikan arti bahwa PPSDM Aparatur memiliki ciri khas yang mungkin membedakan dengan lembaga yang lain, yaitu 'cepat' dalam merespon terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi ASN; dan 'akurat' dalam menyediakan program yang diperlukan agar hasilnya dapat sesuai dengan yang diharapkan.

## D. Tujuan

Tujuan adalah keadaan yang diinginkan pada akhir periode Renstra ini yaitu pada tahun 2019. Keadaan tersebut merupakan kondisi atau situasi yang ingin diwujudkan melalui pelaksanaan misi PPSDM Aparatur. Tujuan memiliki sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja sebagai patokan dan ukuran agar dapat ditentukan tingkat pencapaiannya.

Dengan melihat kepada Visi, Misi dan Slogan maka tujuan dari Rencana Strategis PPSDM Aparatur adalah:

**'Mewujudkan ASN KESDM yang berintegritas, berkomitmen terhadap organisasi, berorientasi pada pelayanan, dan berorientasi pada kualitas'**

Tujuan di atas merupakan intisari dari keinginan jangka panjang, dengan atribut yang jelas dan akan melahirkan sasaran-sasaran yang mengarahkan kepada pencapaian tujuan di atas. Dalam mewujudkan ASN KESDM dengan kriteria seperti di atas, maka perlu dirumuskan sasaran dengan memilah-milah proses kerja yang memiliki satu arah yaitu mewujudkan tujuan tersebut.

## E. Sasaran Strategis

Berangkat dari Tujuan pada butir D, dan memahami ruang lingkup kerja dari PPSDM Aparatur, dapat dirumuskan 6 Sasaran Strategis yang mengacu juga kepada rencana kerja yang telah digariskan oleh BPSPM ESDM.

di bawah ini adalah Sasaran-Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Keluaran.

### ***Sasaran Strategis 1 - 6***

1. Terwujudnya pengembangan sumber daya manusia sektor energi dan sumber daya mineral yang berintegritas, berkomitmen terhadap organisasi, berorientasi pada pelayanan, dan berorientasi pada kualitas.
2. Terwujudnya pengelolaan Kepegawaian yang Profesional dengan Dukungan Tata Administrasi SDM yang baik.
3. Terwujudnya Kualitas Layanan Pelatihan yang memuaskan.
4. Terwujudnya Penataan Organisasi yang Modern.
5. Terwujudnya Peningkatan Jejaring Kerjasama dengan Institusi di dalam maupun luar negeri dalam rangka Peningkatan Kapasitas Organisasi.
6. Terwujudnya Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang mendukung Pelatihan .

## Sasaran Strategis 1

Terwujudnya pengembangan sumber daya manusia sektor energi dan sumber daya mineral yang jujur, profesional, melayani, inovatif, dan berarti	
Indikator Kinerja	Keluaran/Output
1. Jumlah Diklat Kepemimpinan III dan IV	Diklat Kepemimpinan Tingkat III Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
2. Jumlah Penyelenggaraan Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal) Berbasis Kompetensi	Diklat (Pelatihan Klasikal dan non-Klasikal) Pengelola Kegiatan, Fungsional, Teknis Susbtantif, Manajemen & Administrasi <i>Capacity Building</i>

Tabel 2.1. Sasaran Strategis 1

### Penjelasan Sasaran Strategis 1

Pada **Indikator 1**, program unggulan dari PPSDM Aparatur adalah Pelatihan PIM III dan IV sebagai wujud dari upaya peningkatan mutu ASN KESDM untuk manajer tingkat menengah. Untuk Pelatihan PIM I dan II sampai saat ini masih dilaksanakan oleh LAN Pusat.

Pada **Indikator 2**, Diklat (Pelatihan Klasikal dan Non-klasikal) Berbasis Kompetensi merupakan salah satu inti dari pelaksanaan tugas dari PPSDM Aparatur yang terdiri dari *Diklat (Pelatihan) Pengelola Kegiatan* yaitu Pelatihan *Training Officer Course (TOC)*, *Training of Trainer (TOT)*, *Training of Facilitator (TOF)* dan *Management of Training (MOT)*.

**Diklat (Pelatihan) Fungsional** adalah diklat (pelatihan) khusus bagi Tenaga Fungsional Tertentu yang terdiri dari Diklat (Pelatihan) Widyaaiswara, Diklat (Pelatihan) Analis Kepegawaian, Diklat (Pelatihan) Arsiparis dan Diklat (Pelatihan) Perekayasa.

## Sasaran Strategis 2

Terwujudnya pengelolaan Kepegawaian yang Profesional dengan Dukungan Tata Administrasi SDM yang baik	
Indikator Kinerja	Keluaran/output
1. Jumlah Layanan Pengembangan SDM Internal	Penyertaan Pelatihan / Workshop/ Seminar/ Bimtek/ Magang utk Pegawai
2. Jumlah Layanan Penyertaan Diklat (Pelatihan)/ Magang Pengembangan SDM Sektor ESDM	Penyertaan Diklat (Pelatihan)/ Magang Pengembangan SDM Sektor ESDM
3. Jumlah Layanan Pengembangan SDM Sektor ESDM	Pengembangan Kompetensi Pegawai – <i>One Hour University</i>

Tabel 2.2. Sasaran Strategis 2

Diklat (Pelatihan) Teknis Substantif terdiri dari Diklat (Pelatihan) Teknis Pelaksana dan Teknis Pengawas. Sementara untuk Diklat (Pelatihan) Manajemen dan Administrasi merangkum Pelatihan *Legal Drafting*, Audit Berbasis Resiko, Aplikasi Perkantoran, Pengelolaan dan Perencanaan Anggaran dan Manajemen Stress.

Diklat (Pelatihan) yang diselenggarakan untuk meningkatkan kapasitas SDM disebut Diklat (Pelatihan) *Capacity Building*, mulai dari yang terkait dengan manajemen, Diklat (Pelatihan) bahasa Inggris, Analisis Kebutuhan Diklat (Pelatihan) sampai pada penulisan karya ilmiah.

### **Penjelasan Sasaran Strategis 2**

Pada **Indikator 1**, keluarannya adalah mengoptimalkan Penyertaan Diklat (Pelatihan) / Workshop/ Seminar/ Bimtek/ Magang untuk Pegawai.

Sedangkan pada **Indikator 2**, keluaran Penyertaan Diklat (Pelatihan)/ Magang SDM Sektor ESDM dilaksanakan pada ruang lingkup sektor ESDM.

Untuk **Indikator 3**, layanan pengembangan SDM Sektor dengan keluaran Pengembangan Kompetensi Pegawai adalah kegiatan *One Hour University*. Kegiatan ini merupakan sesi kuliah umum inspiratif yang menghadirkan pembicara dari para tokoh, profesional, inovator, pimpinan perusahaan, serta kalangan akademisi dari berbagai latar belakang pengalaman dan disiplin ilmu.

### Sasaran Strategis 3

Terwujudnya Kualitas Layanan Pelatihan yang memuaskan	
Indikator Kinerja	Keluaran/output
Jumlah Layanan Perangkat Pengembangan dan Penjaminan Mutu SDM Internal	Penyusunan Karya Ilmiah Penyusunan Kurikulum, Standar dan Analisis Kompetensi, Silabus, Modul, Materi Uji Kompetensi
	Penyusunan Pedoman Diklat (Pelatihan)/ Sertifikasi dan Analisis Kebutuhan Pelatihan
	Melaksanakan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dan survey kepuasan Masyarakat
	Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat (Pelatihan), Pelaksanaan Anggaran & Kegiatan, Evaluasi Paska Pelatihan dan Widya Iswara

Tabel 2.3. Sasaran Strategis 3

#### **Penjelasan Sasaran Strategis 3**

Sasaran Strategis 3 ini fokus kepada upaya pewujudan Kualitas Layanan Diklat (Pelatihan) yang Memuaskan dan terdiri dari **satu (1) Indikator** dengan jumlah keluaran 5 buah diantaranya Penyusunan Karya Ilmiah, Penyusunan Kurikulum, Standar dan Analisis Kompetensi, Silabus, Modul, dan perangkat pelatihan lainnya.

Yang tidak kurang pentingnya adalah melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat (Pelatihan), Menyusun Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan, Pelaksanaan Evaluasi Pasca Diklat (Pelatihan) dan Evaluasi Widya Iswara/ Dosen.

Pada dasarnya seluruh keluaran tersebut akan menjamin kualitas dan penjaminan mutu dari perangkat Diklat (Pelatihan) yang ada secara internal di PPSDM Aparatur.

## Sasaran Strategis 4

Terwujudnya Penataan Organisasi yang Modern	
Indikator Kinerja	Keluaran/output
Jumlah Layanan Pengelolaan Akreditasi dan Sertifikasi Internal	Pelaksanaan Surveillance Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu
	Penyusunan Akreditasi Diklat (Pelatihan) dan Sarana Prasarana

Tabel 2.4. Sasaran Strategis 4

### **Penjelasan Sasaran Strategis 4**

Sasaran Strategis 4 ini fokus pada upaya pewujudan kualitas organisasi PPSDM Aparatur yang modern dan mampu serta lentur terhadap setiap perubahan. Dengan demikian, maka Keluaran atau *Outputnya* terkait dengan peningkatan lembaga PPSDM Aparatur sebagai organisasi yang memiliki kualitas berstandar internasional.

**Indikator Kinerja** untuk Sasaran Strategis 4 ini berhubungan dengan pengelolaan manajemen mutu dan akreditasi. Keluaran dari Indikator Kinerja ini meliputi *Surveillance* Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu, Akreditasi Pelatihan dan Sarana Terakreditasi.

Untuk Keluaran pertama di atas terdiri dari *Manajemen Mutu ISO 9001:2015* baik untuk dokumentasi manajemen mutu maupun pengembangan sistem manajemen mutu.

Untuk Keluaran kedua (Akreditasi Diklat {Pelatihan}) meliputi persiapan sampai akreditasi salah satu program unggulan yaitu Diklat (Pelatihan) Manajemen Aparatur unggulan yaitu Diklat PIM III dan IV. Sedangkan untuk keluaran ketiga akan meliputi penyusunan Akreditasi Sarana dan Diklat (Pelatihan) Manajemen Aparatur.

## Sasaran Strategis 5

Terwujudnya Peningkatan Jejaring Kerjasama dengan Institusi di dalam maupun luar negeri dalam rangka Peningkatan Kapasitas Organisasi	
Indikator Kinerja	Keluaran/output
Jumlah Layanan Pelaksanaan Kerjasama dan Implementasi Internal	Pelaksanaan dan Implementasi Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur

Tabel 2.5. Sasaran Strategis 5

### *Penjelasan Sasaran Strategis 5*

Sasaran Strategis 5 ini fokus pada upaya peningkatan jejaring kerjasama antara PPSDM Aparatur dengan lembaga Diklat (Pelatihan) sejenis agar mutu dan kapasitas lembaga lebih meningkat. Dengan adanya peningkatan jejaring kerjasama, diharapkan tersedia patokan standar atau perbandingan kualitas untuk menjaga standar tinggi lembaga.

Sasaran Strategis no. 5 ini memiliki **Indikator Kinerja** dengan Keluaran atau output yaitu Pelaksanaan Kerjasama dan Implementasi Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur. Kerjasama ini dilaksanakan dan diimplementasikan dalam beragam bentuk seperti Penjalinan Kerjasama Luar Negeri dan Dalam Negeri, Workshop dan Seminar Pengembangan SDM Aparatur, Penyiapan bahan dokumentasi dan Publikasi PPSDM Aparatur serta Penyertaan Promosi & Pameran PPSDM Aparatur.

## Sasaran Strategis 6

Komunikasi (TIK) yang Mendukung Diklat (Pelatihan)	
Indikator Kinerja	Keluaran/output
1. Jumlah Layanan Data dan Informasi	Tersusunnya Data dan Informasi
2. Jumlah Layanan Perencanaan Internal	Menyusun Dokumen Perencanaan: Renstra/ Roadmap/ Masterplan/Blueprint

3. Jumlah Layanan Manajemen SDM, Keuangan, Umum, dan Kerumahtanggaan Internal	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Manajemen Keuangan dan Kinerja dan Administrasi Ketatausahaan
4. Jumlah Layanan Pengadaan Sarana dan Prasarana Internal	Pengadaan Peralatan, Mesin dan infrastruktur
5. Jumlah Layanan Penyusunan RKAKL	Penyusunan RKAKL PPSDM Aparatur
6. Jumlah Layanan Penyusunan LAKIN	Penyusunan LAKIN PPSDM Aparatur
7. Jumlah Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan Operasional dan Pemeliharaan Kantor

Tabel 2.6. Sasaran Strategis 6

### **Penjelasan Sasaran Strategis 6**

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang mendukung Diklat (Pelatihan) menjadi fokus dari Sasaran Strategis nomor 6 ini. Sasaran Strategis ini terdiri dari 8 Keluaran atau *Output*.

**Indikator Kinerja 1** adalah Tersusunnya Data dan Informasi yang memiliki 12 sub-keluaran yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi yang mendukung pengembangan sumber daya manusia aparatur. Keluaran ini diantaranya sbb: Pengelolaan Laman PPSDM Aparatur, Pengembangan Integrasi *E-Government*, Pengembangan Sistem Informasi Diklat (Pelatihan), Pengembangan *e-learning* dan keluaran lainnya termasuk Monitoring Pemanfaatan Sistem Elektronik Terintegrasi.

**Indikator Kinerja 2** adalah Jumlah Layanan Perencanaan Internal yang meliputi dua Keluaran atau Output yaitu Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penyusunan Renstra/Roadmap/ Master Plan/ Blue Print.

Keluaran pertama meliputi 6 sub-keluaran diantaranya: Sinkronisasi Kegiatan PPSDM Aparatur, Perumusan Kegiatan Rencana Kerja dan Anggaran, Penyusunan RKA-KL, dan kegiatan lainnya termasuk Monitoring Pelaksanaan dan Perencanaan Kegiatan PPSDM Aparatur.

Keluaran kedua yaitu Menyusun Renstra/Roadmap/Masterplan/Blueprint yang memiliki sub-keluaran yaitu Penyusunan Renstra, Tim Pengembangan Analisis Kebutuhan Diklat (Pelatihan) Manajemen Aparatur dan Perumusan *Assessment Center* Bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi.

**Indikator Kinerja 3** adalah Jumlah Layanan Manajemen SDM, Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan Internal yang meliputi 3 keluaran, yaitu Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Manajemen Keuangan, Aset & Kinerja, dan Administrasi Ketatausahaan.

Keluaran pertama terdiri dari 3 sub-keluaran yaitu Pembinaan Administrasi Pengelolaan Kepegawaian, Pengelolaan Manajemen Perubahan dan Pengelolaan Kehumasan.

Untuk sub-keluaran kedua terdiri dari 21 Sub-keluaran di antaranya: Pengelolaan Sistem Akuntansi Basis Akrual (SAIBA); Persiapan Izin Potensi Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; Penyusunan Pelaporan Barang Milik Negara; dan sub keluaran lainnya termasuk Monitoring Pemanfaatan Sarana Pelatihan; Operasional Sekretariat Widya Iswara.

**Indikator Kinerja 4** adalah Jumlah Layanan Pengadaan Sarana dan Prasarana Internal dengan satu keluaran yaitu Pengadaan Peralatan dan Mesin serta infrastruktur Pelatihan .

**Indikator Kinerja 5** adalah Jumlah Layanan Penyusunan RKA-KL dengan keluaran Penyusunan RKA-KL dari PPSDM Aparatur.

**Indikator Kinerja 6** adalah Jumlah Penyusunan LAKIN atau Laporan Kinerja dan dengan sub-keluaran Penyusunan LAKIN PPSDM Aparatur.

Selanjutnya **Indikator Kinerja ketujuh** adalah Jumlah Layanan Perkantoran dengan Keluaran yaitu Penyelesaian Gaji dan Tunjangan. Terdapat dua Sub-Keluaran yaitu Pembayaran Gaji & Tunjangan dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor dengan Sub-Keluaran yang terkait dengan kegiatan-kegiatan operasional dan pemeliharaan.

## BAB III

**ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA  
REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN  
RENCANA STRATEGIS PPSDM APARATUR**

### III. ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

Bab ini akan memfokuskan kepada Arah Kebijakan dari PPSDM Aparatur berdasarkan kebijakan-kebijakan dari lembaga induk yaitu BPSDM ESDM. Selanjutnya juga akan dibahas Strategi yang mendukung pencapaian Sasaran-Sasaran Strategis dari Bab II. Bagian berikutnya adalah Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan sebagai dasar bagi arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Untuk menjelaskan alur pikir penyusunan Rencana Strategis ini, pada gambar 3.1 dijelaskan alur penyusunan yang bersifat logis dan kronologis. Sebagai titik berangkat adalah Kondisi Umum saat ini yang menggambarkan capaian, maupun potensi dan permasalahan. Selanjutnya dengan memahami Visi, Misi dan Slogan PPSDM Aparatur, maka dapat disusun keadaan yang diinginkan di masa datang yaitu Tujuan, Sasaran serta Indikator Kinerja sebagai alat ukur pencapaian tujuan. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja juga dilandasi oleh Nilai-Nilai organisasi, yang dalam hal ini nilai-nilai BPSDM ESDM sebagai organisasi induk.

Apabila Tujuan beserta Sasaran dan Indikator Kinerja telah ditentukan, maka akan dirumuskan Strategi atau cara mencapai tujuan. Strategi senantiasa mempertimbangkan arah kebijakan dan kerangka regulasi serta kelembagaan agar efektif. Strategi tidak akan menjadi sesuatu yang nyata jika belum ditentukan Target Kinerjanya. Dengan Target Kinerja, maka perangkat teknis yang diperlukan adalah Rencana Kegiatan selama masa Renstra PPSDM Aparatur. Rencana Kegiatan didukung oleh Rencana Pendanaan dan juga dimonitor dan dievaluasi selama masa pelaksanaannya. Pengembangan Sumber Daya Manusia Sektor ESDM bertujuan menciptakan SDM yang profesional dan berintegritas.



Gambar. 3.1. Alur Pikir Penyusunan Renstra PPSDM Aparatur

Tujuan akhir ini direpresentasikan pada gambar 3.2. tentang Arah Kebijakan Pengembangan SDM.

Rencana Kegiatan pada bagian akhir dirancang sekaligus dengan waktu pelaksanaan, sebagai jawaban atau solusi terhadap permasalahan yang dihadapi PPSDM Aparatur.

## A. Arah Kebijakan

### 1. Nilai-Nilai

Landasan dari Arah Kebijakan adalah Nilai-Nilai yang dipegang oleh seluruh insan Kementerian ESDM yaitu Jujur, Profesional, Melayani, Inovasi dan Berarti. Dalam buku Karya Nyata<sup>ix</sup> yang diterbitkan secara internal oleh Kementerian ESDM dijelaskan definisi dari Nilai-Nilai tersebut sbb:

- **Jujur:** berpegang teguh untuk melaksanakan kebenaran sesuai dengan aturan, prinsip moral dan norma yang berlaku.
- **Profesional:** Melaksanakan tugas dengan kesungguhan sesuai dengan kompetensi, konsisten dengan SOP, tanggungjawab dan komitmen memberikan hasil melebihi harapan.
- **Melayani:** Memberikan pelayanan secara cepat, berkualitas, ikhlas.
- **Inovatif:** Upaya melakukan perbaikan dan menyajikan sesuatu yang baru/unik yang menjadi lebih baik dari sebelumnya.
- **Berarti:** Memberikan, mencurahkan tenaga, pikiran, tindakan terbaik bagi organisasi.

Kelima (5) Nilai di atas menjadi fondasi bagi Karya Nyata dari Kementerian ESDM dalam menciptakan SDM yang profesional dan berintegritas. Fondasi berikutnya yang tidak kalah pentingnya adalah Kaderisasi dan Pengembangan Jiwa Kepemimpinan untuk mendukung kedaulatan energi. Jiwa kepemimpinan tersebut menjadi perhatian utama dalam meningkatkan kompetensi *soft skills* dari insan di sektor ESDM. Dikaitkan dengan peran PPSDM Aparatur, tentu pengembangan jiwa kepemimpinan tersebut sangat penting karena tugas utama PPSDM Aparatur adalah meningkatkan kompetensi bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi.

## **2. 5 Pilar Karya Nyata/ Pilar Kebijakan**

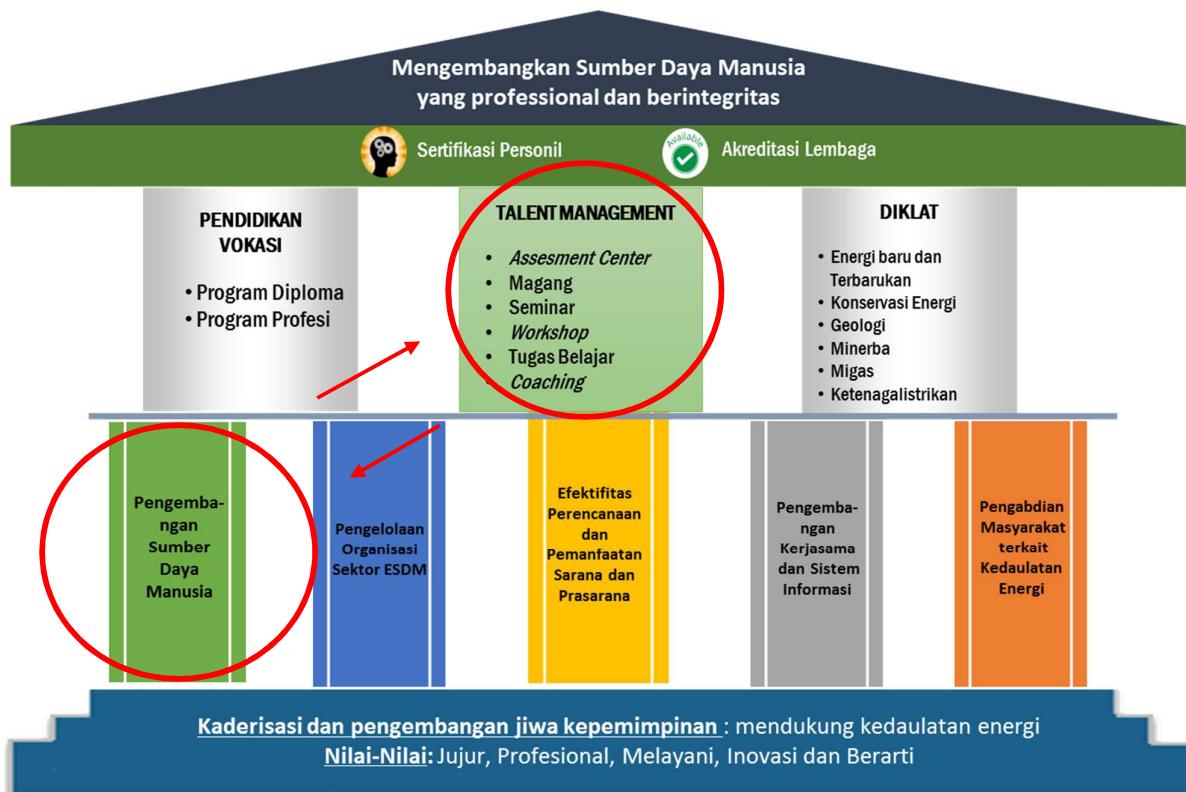
5 Pilar ini adalah Pilar Kebijakan Pengembangan SDM dan merupakan fondasi penting dalam keberhasilan pelaksanaan tugas PPSDM Aparatur. Tanpa ke lima Pilar tersebut atau salah satu Pilar tersebut tidak terpasang dengan baik, maka bangunan Karya Nyata BPSDM ESDM tidak akan terwujud. 5 Pilar tersebut adalah sbb:

- a. Pengembangan SDM – sumber daya manusia adalah aset atau *human capital*, karena itu pengembangan kompetensinya mutlak sebagai kebutuhan.
- b. Pengelola Organisasi – Pengelola organisasi berarti seluruh komponen yang berperan dalam upaya pengembangan SDM dan Pengelola organisasi memerlukan peningkatan kualitas agar mampu berkinerja tinggi.
- c. Efektivitas Perencanaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana – Perencanaan yang baik akan menjadi modal bagi pelaksanaan rencana yang ditetapkan sebelumnya dan menghindari pelaksanaan program secara sporadis. Slogan *plan well what you do, do well what you plan* sangat tepat untuk pilar ketiga ini. Di samping itu pengadaan dengan biaya optimal dan pemanfaatan sarana prasarana juga menjadi pilar penting agar proses pengembangan SDM berjalan lebih efektif.
- d. Pengembangan Kerjasama dan Sistem Informasi – Lembaga yang maju biasanya lebih membuka diri dan mau bekerjasama untuk mendapatkan lebih banyak pilihan yang baik bagi tujuan-tujuan lembaga. Sistem informasi yang mendukung pengembangan SDM tentu bisa menjadi tulang punggung bagi kemajuan lembaga dan pengelolanya, juga peserta didik.
- e. Pengabdian Masyarakat Mendorong Kedaulatan Energi – Pendekatan dan kedekatan dengan masyarakat akan membantu perwujudan kedaulatan energi melalui kegiatan-kegiatan yang dapat diikuti oleh masyarakat secara langsung.

Di atas Pilar tersebut terdapat 3 pilar lagi yaitu Pendidikan Vokasi; Manajemen Bakat (*Talent Management*) dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Dari ketiga Pilar tersebut, Manajemen Bakat menjadi inti dari tugas PPSDM Aparatur, karena melibatkan Pelatihan, *assesment*, workshop, seminar, *coaching*, tugas belajar dan magang. Tiga pilar tersebut mendukung Sertifikasi Personil dan Akreditasi lembaga. Secara

metodologi, kegiatan Pelatihan juga dilaksanakan oleh PPSDM Aparatur dalam koridor Manajemen Bakat tersebut.

Secara ringkas dapat dirumuskan bahwa dalam Arah Kebijakan Pengembangan SDM Sektor ESDM, PPSDM Aparatur mendukung BPNSDM ESDM dalam meningkatkan SDM Aparatur KESDM melalui kegiatan pada koridor Pengelolaan Bakat (*Talent Management*) untuk ASN KESDM.



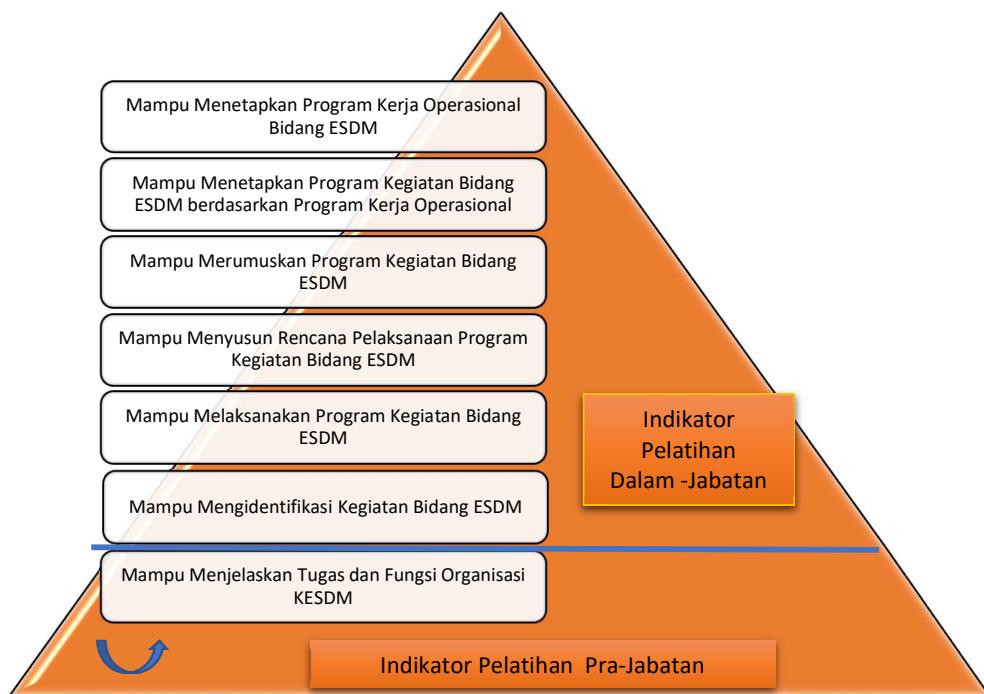
Gambar. 3.2. Arah Kebijakan Pengembangan SDM

### 3. Pola Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur

Pola Pengembangan Kompetensi PNS KESDM pada gambar 1.3. menggambarkan konsep dan konstelasi pendidikan dan/atau pelatihan di KESDM. Dengan dasar Peraturan Pemerintah no. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, KESDM menyusun pola Diklat (Pelatihan) yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Diklat (Pelatihan) dibagi ke dalam dua jenis dikaitkan dengan status PNS, yang pertama adalah Diklat (Pelatihan) Pra-jabatan (untuk PNS yang belum diangkat) dan Diklat (Pelatihan) dalam Jabatan (PNS yang sudah diangkat). Tujuan Diklat (Pelatihan) Pra-Jabatan adalah sebagai pembekalan Teknis Bidang ESDM. Sedangkan Diklat (Pelatihan) dalam Jabatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi PNS dikaitkan dengan jabatan yang diembannya.

Indikator Pelatihan untuk Diklat (Pelatihan) Pra-Jabatan hanya satu yaitu Mampu Menjelaskan Tugas dan Fungsi KESDM. Sedangkan untuk Diklat (Pelatihan) dalam Jabatan ditentukan 6 Indikator yang berlaku untuk Program-Program Diklat (Pelatihan) berbasis Kompetensi.



Gambar 3.3. Indikator Pelatihan

Kategori Diklat (Pelatihan) di KESDM terbagi ke dalam 3 (tiga) yaitu Diklat (Pelatihan) Kepemimpinan, Diklat (Pelatihan) Fungsional dan Diklat (Pelatihan) Teknis. Uraian tentang jenis-jenis Diklat (Pelatihan) telah dijelaskan pada Bab 1 pada pembahasan tentang potensi.

## B. Strategi

**Strategi** merupakan cara atau alat untuk mencapai tujuan dan sasaran serta menjawab tantangan yang ada. Dengan berpijak kepada 5 Pilar Kebijakan, maka dapat disusun strategi yang mencakup kegiatan yang sifatnya implementatif. Dengan strategi yang tepat, maka tujuan dan sasaran strategis akan dapat dicapai dengan upaya terstruktur.

Untuk Sasaran 1 teridentifikasi 2 strategi; Sasaran 2 teridentifikasi 2 Strategi; Sasaran 3 teridentifikasi 1 strategi; Sasaran 4 teridentifikasi 4 strategi, Sasaran 5 teridentifikasi 1 strategi, dan pada Sasaran 5 teridentifikasi 3 strategi. Dengan demikian dapat ditentukan 13 strategi untuk bisa mewujudkan 6 sasaran menjadi kenyataan pada akhir periode Rencana Strategis pada tahun 2019.

### **6 Sasaran Strategis dan 13 Strategi**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Strategi</b>
<b>Sasaran 1</b> Terwujudnya pengembangan sumber daya manusia sektor energi dan sumber daya mineral yang jujur, profesional, melayani, inovatif, dan berarti	1. Menyelenggarakan Diklat PIM III dan IV 2. Menyelenggarakan Diklat (Pelatihan) Berbasis Kompetensi
<b>Sasaran 2</b> Terwujudnya pengelolaan Kepegawaian yang Profesional dengan Dukungan Tata Administrasi SDM yang baik	3. Melaksanakan Pengembangan SDM Internal PPSDMA 4. Melaksanakan Pengembangan SDM Sektor ESDM
<b>Sasaran 3</b> Terwujudnya Kualitas Layanan Diklat (Pelatihan) yang memuaskan	5. Menyelenggarakan Pelayanan Perangkat Pengembangan dan Penjaminan Mutu SDM Internal
<b>Sasaran 4</b> Terwujudnya Penataan Organisasi yang Modern	6. Menyelenggarakan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi Internal 7. Menyelenggarakan Perencanaan Internal dan Penyusunan RKA-KL 8. Melaksanakan Penyusunan LAKIN 9. Menyelenggarakan Layanan Manajemen SDM, Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan Internal
<b>Sasaran 5</b>	10. Melaksanakan Kerjasama dan Implementasi Internal

Terwujudnya Peningkatan Jejaring Kerjasama dengan Institusi di dalam maupun Luar Negeri dalam rangka Peningkatan Kapasitas Organisasi	
<b>Sasaran 6</b> Terwujudnya Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang Mendukung Diklat (Pelatihan)	11. Menyelenggarakan Layanan Data dan Informasi 12. Menyelenggarakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Internal 13. Melaksanakan Layanan Perkantoran

Tabel 3.1. Sasaran dan Strategi

### ***Uraian Strategi 1 s.d. 13***

Strategi	Uraian Strategi
1. Menyelenggarakan Diklat PIM III dan IV	Strategi ini berupa pelaksanaan kegiatan Diklat khusus Kepemimpinan yaitu Pelatihan PIM III dan IV.
2. Menyelenggarakan Diklat-Diklat (Pelatihan) Berbasis Kompetensi	Strategi ini merupakan upaya langsung dalam meningkatkan kompetensi melalui Diklat-Diklat (Pelatihan) yang diselenggarakan dengan perencanaan yang baik dan disesuaikan dengan kebutuhan ASN KESDM.
3. Melaksanakan Pengembangan SDM Internal PPSDMA	Merupakan strategi peningkatan kompetensi pegawai internal PPSDM Aparatur melalui penyertaan Diklat (Pelatihan klasikal dan non-klasikal) baik di dalam maupun luar negeri.
4. Melaksanakan Pengembangan SDM Sektor ESDM	Strategi ini terkait dengan SDM Pemangku Kepentingan Sektor ESDM yaitu Industri/Masyarakat dan Pemda. Bentuknya adalah penyertaan Diklat (Pelatihan klasikal dan non-klasikal) termasuk dukungan tugas belajar.

<p>5. Menyelenggarakan Pelayanan Perangkat Pengembangan dan Penjaminan Mutu SDM Internal</p>	<p>Strategi ini terkait dengan persiapan perangkat Diklat (Pelatihan klasikal maupun non-klasikal) yang diperlukan oleh PPSDM Aparatur, dalam rangka penjaminan mutu SDM internal. Strategi tersebut di antaranya adalah Penyusunan Kurikulum, Standar dan Analisis Kompetensi, Silabus, Modul, termasuk evaluasi terhadap kualitas dan kinerja Evaluasi Widya Iswara.</p>
<p>6. Menyelenggarakan kegiatan Akreditasi dan Sertifikasi Internal</p>	<p>Dilaksanakan untuk menjamin agar sistem kerja lembaga PPSDM Aparatur sesuai dengan standar internasional, maka akan dilaksanakan sertifikasi ISO 9001:2015 dan juga akreditasi Diklat (Pelatihan) dan sarana prasarana.</p> <p>Sedangkan untuk keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja disusun pula rencana sertifikasi OHSAS 18001</p>
<p>7. Menyelenggarakan Perencanaan Internal dan Penyusunan RKA-KL</p>	<p>Strategi ini mensinkronisasi kegiatan lembaga. Merumuskan rencana kerja dan anggaran lembaga, melakukan <i>review</i> Kurikulum Pengembangan SDM bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi serta melakukan monitoring pelaksanaan dan perencanaan kegiatan.</p> <p>Strategi ini menggariskan penyusunan dokumen Renstra, Roadmap dan yang sejenis sebagai panduan pelaksanaan pekerjaan PPSDM Aparatur.</p> <p>Yang terakhir yang difokuskan dari strategi ini adalah perumusan konsep <i>Assessment Center</i> ESDM untuk dilaksanakan oleh PPSDM Aparatur.</p>

8. Melaksanakan Penyusunan LAKIN	<p>Dikaitkan dengan apa yang dilaksanakan oleh PPSDM Aparatur, maka strategi ini merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas melalui Laporan Kinerja (LAKIN).</p>
9. Menyelenggarakan Layanan Manajemen SDM, Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan Internal	<p>Tidak kurang pentingnya adalah pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen perubahan ke arah yang lebih positif serta aspek kehumasan agar dapat mencitrakan wajah PPSDM Aparatur yang memiliki kemampuan, kemauan dan kompetensi.</p> <p>Sebagai lembaga yang menggunakan dana APBN, strategi ini mendorong akuntabilitas lembaga melalui pengelolaan dan pertanggungjawaban segala aspek dari barang milik negara, pertanggungjawaban keuangan, sistem pengendalian intern, pengadaan barang dan jasa, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan kantor.</p>
10. Melaksanakan Kerjasama dan Implementasi Internal	<p>Suatu lembaga tidak akan dapat maju jika menutup diri dari kerjasama dengan lembaga lain yang sejenis. Di samping itu suatu lembaga harus mampu ‘menjual’ program dan kegiatannya kepada calon pengguna jasanya melalui penyalinan dan pengembangan kerjasama PPSDM Aparatur dengan lembaga lain.</p> <p>Strategi ini juga termasuk mempromosikan program dan kegiatan serta membentuk citra atau <i>image</i> dari PPSDM Aparatur sebagai lembaga yang kompeten dalam meningkatkan kompetensi SDM, baik secara internal maupun eksternal.</p>

11. Menyelenggarakan Layanan Data dan Informasi	<p>Data dan informasi adalah komponen vital dalam pengelolaan dan pengembangan lembaga dan program yang diselenggarakan. Pada era sekarang, tanpa kemampuan mengelola data dan informasi, suatu lembaga akan tertinggal dalam segala hal dibandingkan dengan lembaga sejenis.</p> <p>Strategi ini mengetengahkan pengelolaan dan pengembangan laman PPSDM Aparatur sebagai wahana menyampaikan informasi; Identifikasi, inventarisasi kebutuhan untuk pengembangan perangkat dan infrastruktur teknologi informasi; optimalisasi jaringan komputer internal dan monitoring pemanfaatan sistem elektronik terintegrasi.</p>
12. Menyelenggarakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Internal	<p>Strategi ini adalah pelaksanaan dari pengadaan sarana dan prasarana internal baik peralatan elektronik maupun non-elektronik. Termasuk modernisasi (<i>smart class</i> dan <i>smart office</i>) dan pengadaan ruang kelas dan wisma untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM secara lebih efektif.</p>
13. Melaksanakan Layanan Perkantoran	<p>Strategi ini bisa bersifat rutin yaitu terkait dengan gaji dan tunjangan pegawai PPSDM Aparatur.</p> <p>Strategi Pelayanan Perkantoran sebagian juga menjadi standar pelayanan, termasuk koordinasi/sinkronisasi seluruh kegiatan-kegiatan, sewa kendaraan dan penyediaan alat tulis kantor.</p>

Tabel 3.2. Strategi dan Uraian Strategi

## C. Kerangka Regulasi dan Kelembagaan

Agar tujuan dan Sasaran PPSDM Aparatur dapat dicapai sesuai dengan rencana, diperlukan dukungan dari peraturan dan perundang-undangan, khususnya yang mengait dengan BPSDM ESDM. Kerangka regulasi tersebut berimplikasi kepada aspek kelembagaan yang mengikuti. Di bawah ini disampaikan aspek regulasi dan kelembagaan dari PPSDM Aparatur.

### 1. Kerangka Regulasi

Undang-undang yang mendasari sinergi dari fungsi Pembina Kepegawaian, Regulator Diklat (Pelatihan) dan Regulator Keteknikan tersebut adalah UU No. 5 thn 2014 tentang ASN, UU No. 23 thn 2014 tentang Pemda dan UU no. 1 thn 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dengan tersusunnya Peta Jabatan Strategis PNS dan Peta Jabatan Strategis Sektor ESDM, BPSDM ESDM bertugas mengembangkan Standar Kompetensi Dasar/Bidang PNS dan Standar Kompetensi Tenaga Khusus/Tenaga Teknis. Yang harus diperhatikan dan berimplikasi terhadap tugas PPSDM Aparatur, untuk peningkatan kompetensi para Inspektur Tambang, adalah UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Selanjutnya BPSDM ESDM merumuskan Standar Diklat (Latih) Kompetensi/ Standar Kurikulum/ Silabus. Untuk implementasi dari setiap Satuan Kerja juga mengidentifikasi Analisis dan Rencana Kebutuhan Pelatihan agar bisa mewujudkan Standar Penyelenggaraan Diklat (Pelatihan) berbasis Kompetensi. Standar Penyelenggaraan Diklat (Pelatihan) berbasis Kompetensi ini menjadi standar pelaksanaan dari setiap Lembaga Diklat (Pelatihan) Pemerintah (LDP). Lembaga Sertifikasi Personil juga berkaitan erat dengan LDP dalam mewujudkan tujuan akhir dari Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi Sektor ESDM yang berdaya saing global, yang ditopang oleh proses Evaluasi dan/atau *Assessment* sesuai dengan kompetensi yang diujikan.

Peraturan Pemerintah no. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS, menjadi dasar yang baru dalam penyelenggaraan pengembangan ASN KESDM. Peraturan yang baru ini mencabut salah satu rujukan utama dari pola Pelatihan PNS yaitu PP no. 101 tahun 2000. PP No. 11 tahun 2017 ini meliputi semua aspek terkait pengelolaan PNS mulai dari pengadaan, pengembangan, pengujian, perencanaan sukses, sistem informasi, profil PNS, basis data termasuk pola karir. Yang menjadi hal terpenting juga

adalah jenis kompetensi yang diperlukan oleh PNS yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural<sup>x</sup>.

Yang menjadi perhatian juga adalah Permen ESDM No. 11 tahun 2015 tentang Peta Jabatan dan Informasi Jabatan Fungsional Umum menjelaskan tentang peta jabatan di seluruh unit eselon I di lingkungan KESDM beserta penjelasannya. Peta Jabatan dan Informasi Jabatan fungsional tersebut dipergunakan sebagai dasar untuk:

- a. Penyusunan formasi pegawai;
- b. Pengadaan pegawai;
- c. Pengangkatan jabatan;
- d. Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. Perencanaan karier;
- f. Evaluasi Jabatan;
- g. Petunjuk kerja; dan
- h. Pelaksanaan Kelas Jabatan.

Namun, kegiatan-kegiatan tersebut di atas tetap harus menyesuaikan dengan isi dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Regulasi berikutnya adalah Permen Pan RB No. 25 tahun 2016, tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah, memberikan dasar bagi KESDM dalam melaksanakan beberapa kegiatan yaitu:

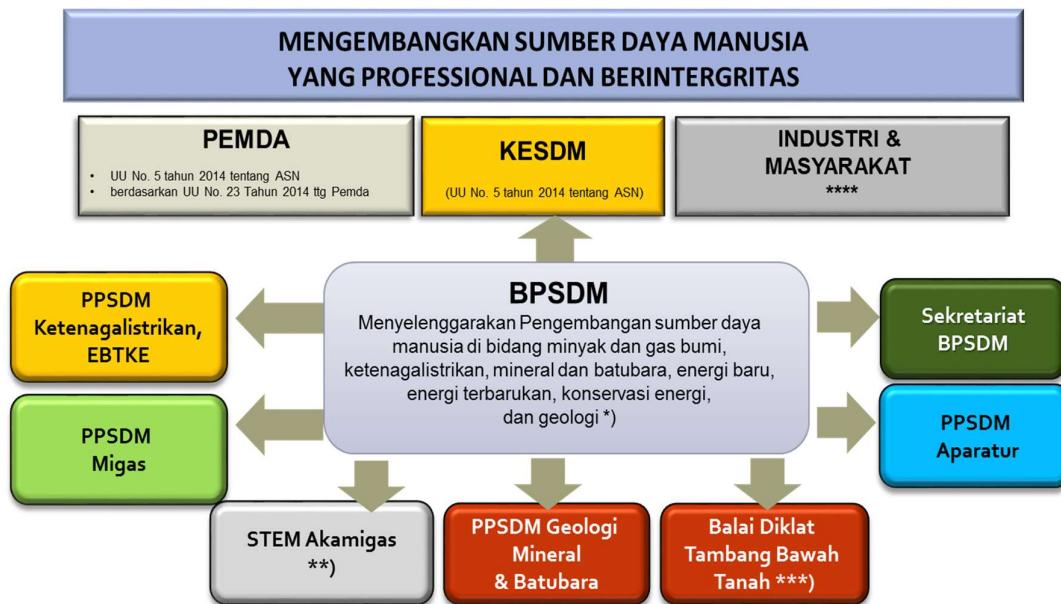
- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. penentuan pangkat dan jabatan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penilaian kinerja;
- f. penggajian dan tunjangan; dan
- g. pemberhentian.

Di dalam tabel nomenklatur jabatan terdapat 40 butir urusan pada kolom urusan pemerintahan, dengan rincian nama Jabatan, Kualifikasi dan Tugas Jabatan setiap nomenklatur. Dikaitkan dengan nama jabatan fungsional umum, di dalam peraturan ini terdapat ketentuan bahwa semua nomenklatur jabatan fungsional umum yang sudah ada sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, harus dibaca dan diartikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.

Permen Pan RB No. 33 tahun 2011 tentang Analisis Jabatan menjadi rujukan dalam melaksanakan kegiatan analisis jabatan dalam rangka menyusun data kompetensi jabatan di KESDM.

## 2. Kerangka Kelembagaan

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral (BPSDM ESDM) memiliki tugas ‘menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi,



\* Permen ESDM Nomor 13 Tahun 2016  
\*\*) Permen ESDM Nomor 29 Tahun 2014  
\*\*\*) Permen ESDM Nomor 10 Tahun 2013

Gambar 3.4. Tugas BPSDM ESDM

ketenagalistrikan, mineral dan batubara, energi baru, energi terbarukan, konservasi energi dan geologi’. Dasar hukumnya adalah UU no. 5 tahun 2014 tentang ASN dan Permen ESDM no. 13 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Tugas Pengembangan SDM bidang-bidang teknis dilaksanakan oleh PPSDM Teknis, sementara untuk Aparatur KESDM dilaksanakan oleh PPSDM Aparatur yang dikhkususkan pada bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi.

**Struktur Organisasi.** Pada pasal 931 Permen ESDM No. 13 tahun 2016 ditetapkan PPSDM Aparatur sebagai pelaksana pengembangan sumber daya manusia aparatur KESDM. Lembaga yang menginduk kepada BPSDM ESDM ini dipimpin oleh Kepala Pusat setingkat pejabat eselon II

dan dibantu oleh 1 Bagian, 3 Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Kelompok Pelaksana. Kelompok Struktural terdiri dari:

- a. Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur, yang membawahi 1 bagian dan 3 bidang, yaitu
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, yang membawahi 2 Kepala Sub bagian, yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Kepala Bidang Program dan Evaluasi, yang membawahi 2 Kepala Sub bidang, yaitu Kepala Sub Bidang Program dan Kepala Sub Bidang Evaluasi
- d. Kepala Bidang Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan dan Pengelolaan Sarana Prasarana, yang membawahi 2 Kepala Sub bidang, yaitu Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan dan Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi.
- e. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, yang membawahi 2 Kepala Sub bidang, yaitu Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional yang merupakan para Pejabat Fungsional tertentu yaitu yang memiliki keahlian tertentu dan memiliki angka kredit, yaitu Widya Iswara, Pustakawan, Pranata Komputer, dan Arsiparis.

2016-2019

## BAB IV

**TARGET KINERJA DAN RINGKASAN RENCANA KEGIATAN  
RENCANA STRATEGIS PPSDM APARATUR**

## IV. TARGET KINERJA, RENCANA KEGIATAN dan PROYEKSI PENDANAAN

### A. Target Kinerja

Target kinerja adalah rencana capaian dari Komponen dan Sub Komponen dari Indikator Kegiatan yang dilaksanakan oleh PPSDM Aparatur. Target kinerja dipergunakan sebagai alat ukur tingkat pencapaian dari PPSDM Aparatur pada masa Rencana Strategis PPSDM Aparatur periode 2016-2019. Satuan-satuan yang dipergunakan untuk indikator adalah jumlah **orang**, dan jumlah **laporan**.

#### 1. Bagian Tata Usaha

Kegiatan: Layanan Manajemen SDM, Keuangan, Umum, dan Kerumahtanggaan Internal

Outcome (Sasaran Strategis)/ IKU	Kegiatan Utama	2017		2018		2019	
		Volume		Volume		Volume	
		Org	Lap	Org	Lap	Org	Lap
Terwujudnya Pengelolaan Kepegawaian yang Profesional dengan Dukungan Tata Administrasi Kepegawaian yang baik	• Peralatan dan Mesin	-	1	-	2	-	2
	• Gedung dan Bangunan	-		-	2	-	2
	• Menyusun Karya Ilmiah	-	4	-	1	-	1
	• Menyertakan Diklat/ Workshop/ Seminar/ Bimtek/ Magang Untuk Pegawai	-		59		59	59
	• Gaji dan Tunjangan	-	12	-	12	-	12
	• Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	-	12	-	12	-	12
	• Mengelola Administrasi Kepegawaian	-	53	-	5	-	5
	• Mengelola Manajemen Keuangan, Aset dan Kinerja	-	39	-	8	-	8
	• Mengelola Administrasi Ketatausahaan	-	8	-	6	-	6
	• Melaksanakan Surveilance Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu	-	2	-	1	-	1
	• Menyertakan Pelatihan / Magang Pengembangan sdm Sektor esdm	166	-	177	-	177	-

Tabel 4.1. Target Kinerja Bagian Tata Usaha

## 2. Bidang Program dan Evaluasi

*Kegiatan:* Layanan Pelaksanaan Kerjasama dan Implementasi Internal, Perencanaan Internal, Penyusunan RKAKL dan LAKIN

BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI		2017		2018		2019	
		Volume		Volume		Volume	
		Org	Lap	Org	Lap	Org	Lap
Outcome (Sasaran Strategis)/ IKU	Kegiatan Utama	-	24	-	13	-	13
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terwujudnya Kualitas Layanan Diklat (Pelatihan) yang memuaskan</li> <li>• Peningkatan Jejaring Kerjasama dgn Institusi DN &amp; LN dalam rangka Peningkatan Kapasitas Organisasi</li> </ul>	• Menyusun Perencanaan PPSDM Aparatur	-	6	-	5	-	5
	• Menyusun Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan	-	2	-	2	-	2
	• Melaksanakan Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur	-	3	-	1	-	1
	• Melaksanakan Evaluasi Kediklatan	-	13	-	5	-	5

Tabel 4.2. Target Kinerja Bidang Program dan Evaluasi

## 3. Bidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur

*Kegiatan:* Melakukan Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia Internal; Perangkat Pengembangan dan Penjaminan Mutu SDM Internal;

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA		2017		2018		2019	
		Volume		Volume		Volume	
		Org	Lap	Org	Lap	Org	Lap
Outcome (Sasaran Strategis)/ IKU	Kegiatan Utama	-	66	1325	67	1483	67
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terwujudnya pengembangan sdm sektor esdm yang jujur, profesional, melayani, inovasi, dan berarti</li> <li>• Terwujudnya Kualitas Layanan Diklat (Pelatihan) yang memuaskan</li> </ul>	• Dukungan Tugas Belajar dan Assessment Center	-	2	165	-	323	-
	• Menyusun dan Menyempurnakan NSPK	-	63	-	67	-	67
	• Mengembangkan Kompetensi Pegawai melalui Seminar/Workshop	-	1	1160	-	1160	-

Tabel 4.3. Target Kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur

#### 4. Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana Prasarana

*Kegiatan:* Melaksanakan Pelatihan PPIM III dan IV, Pelatihan Pengelola Kegiatan, Pelatihan Fungsional, Pelatihan teknis Substantif, Pelatihan Manajemen dan Administrasi, *Capacity Building* dan Pengelolaan serta Pengembangan Data dan Informasi.

BIDANG PENYELENGGARAAN DIKLAT DAN SARANA PRASARANA	Kegiatan Utama	2017		2018		2019	
		Volume		Volume		Volume	
		Org	Lap	Org	Lap	Org	Lap
<b>Outcome (Sasaran Strategis)/ IKU</b>		-	80	785	94	950	154
• Terwujudnya pengembangan sdm sektor esdm yang jujur, profesional, melayani, inovasi, dan berarti	• Menyelenggarakan Diklat Teknis Substantif	-	-	580	-	745	-
• Peningkatan Jejaring Kerjasama dgn Institusi DN & LN dalam rangka Peningkatan Kapasitas Organisasi	• Menyelenggarakan Diklat Manajemen dan Administrasi	-	39	175	-	175	-
• Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang Mendukung Pelatihan	• Menyelenggarakan Diklat Fungsional	-	12	30	-	30	-
	• Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Pimpinan Administrasi	-	40	-	20	-	40
	• Diklat Kepemimpinan Tingkat IV/Pimpinan Administrasi	-	60	-	60	-	100
	• Menyusun Perencanaan Kediklatan	-	10	-	3	-	3
	• Melaksanakan Implementasi Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur	-	10	-	4	-	4
	• Data dan Informasi	-	4	-	7	-	7

Tabel 4.4. Target Kinerja Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana Prasarana

#### B. Rencana Kegiatan

PPSDM Aparatur memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan secara terencana dan bermutu tinggi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dalam bagian ini disampaikan dua ringkasan kegiatan yaitu Tugas Pokok dan Fungsi Sesuai dengan pasal 931 Permen ESDM no. 13 tahun 2016 dan Rencana Pengembangan SDM Internal.

##### 1. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 931, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas

melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi.

7 fungsi di bawah ini diproyeksikan dan dilaksanakan melalui program kegiatan tahunan selama masa Rencana Strategis tahun 2016-2019 yang secara komprehensif disampaikan pada **lampiran** berupa **Matriks yang berisi Target Kinerja, Kegiatan dan Pendanaan**. Fungsi-fungsi tersebut adalah sbb:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi;
- b. Penyusunan Program, Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi serta Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi;
- c. Penyiapan bahan Penyusunan, Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengelolaan Penyertaan Pendidikan dan Pelatihan, Magang, Seminar, Lokakarya, Tugas Belajar dan Izin Belajar, Analisis Standar Kompetensi Jabatan, serta Analisis Kompetensi Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi;
- d. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi;
- e. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi;
- f. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi.

## 2. Rencana Pengembangan Kompetensi ASN PPSDM Aparatur

Sebagai instansi yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengembangkan kompetensi SDM yang dalam hal ini ASN KESDM, maka selayaknya PPSDM Aparatur menyiapkan SDMnya agar memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai melalui berbagai cara peningkatan

kompetensi. Dua cara utama peningkatan kompetensi SDM PPSDM aparatur adalah melalui tugas belajar, pelatihan dan/atau diklat.

Rencana yang telah disusun oleh PPSDM Aparatur lengkap dengan daftar nama ASN PPSDM Aparatur adalah sbb:

*a. Tugas Belajar ASN PPSDM Aparatur*

Di bawah ini adalah daftar kebutuhan tugas belajar ASN PPSM Aparatur untuk rencana tahun 2017-2018.

NO	NAMA	GOL/RUANG	JABATAN	TAHUN JABATAN	PROG. STUDI	PT	KET
1	Fahmi Aulia Rakhman, S.H.,M.H.	III/c, Penata	Kepala Sub Bagian Keuangan	2016	S3	UNPAD	TB
2	Rohmatulloh, S.T.,M.Si.	III/b, Penata Muda TK.I	Perencana Pertama	2013	S2	UIN SUNAN GUNUNG JATI BDG	IB
3	Tris Sutrisno, S.Pd.	III/b, Penata Muda TK.I	Pranata Komputer Pertama	2013	S2	UPI	TB

Tabel 4.5. Daftar Nama ASN PPSDMA untuk tugas belajar

*b. Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Umum PPSDM Aparatur thn 2017-2018*

Terkait dengan kebutuhan peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional Umum dari ASN PPSDM Aparatur agar siap dalam menunjang pelaksanaan tugas, telah diidentifikasi kebutuhan diklat (pelatihan) untuk 50 orang Pejabat Fungsional Umum, sebagai berikut:

NO.	NAMA	GOL/RUANG	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	NAMA DIKLAT	KET
1	Ir. Desi Iriantonus	IV/b, Pembina Tk.I	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Diklat Bagi Purnabakti, Diklat MOT	
2	Kokom Siti Komariah, S.H.	III/d, Penata TK.I	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat	

3	Moch. Cholid, S.H.	III/c, Penata	Pengelola Kepegawaian	Diklat Administrasi Kepegawaian, Diklat Bagi Purnabakti	Agustus 2017 (Pensiun)
4	Anita Ariestyani, S.S.	III/c, Penata	Pengelola Kepegawaian	Diklat Administrasi Kepegawaian, Pelatihan Manajemen SDM, Diklat Arsiparis	
5	Rubby Maulana Surahman	III/b, Penata Muda TK.I	Pengelola BMN	Diklat Bagi Purnabakti	Juli 2017 (Pensiun)
6	Suhendar	III/b, Penata Muda TK.I	Pengelola Penyelenggara Diklat	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	
7	Sudarsono, S.E.	III/b, Penata Muda TK.I	Pengelola Sarana Prasarana	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat MOT	
8	Iim Ibrahim	III/b, Penata Muda TK.I	Penyusun Laporan Keuangan	Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit, TOC	
9	Yuyun Sumiati	III/b, Penata Muda TK.I	Pengolah Data	Diklat Manajemen Kesekretariatan dan Kearsipan, TOC	
10	Donny Prayudha Stannia, S.Kom.	III/a, Penata Muda	Pengelola Data & Informasi	Diklat Building Web App With PHP Codeigniter (CI), Diklat Traffic Management With Mikrotik	
11	Dimas Prasetya Gusman, S.T.	III/a, Penata Muda	Penyusun Rencana dan Laporan	-	TB
12	Astrid Nur Perwita, S.A.P.	III/a, Penata Muda	Pengelola Kepegawaian	Diklat Administrasi Kepegawaian, Pelatihan Manajemen SDM	
13	Yudi Setiawan, S.A.P	III/a, Penata Muda	Evaluator Penyelenggaraan Diklat	Diklat LAKIP	
14	Andri Suryana, S.Kom.	III/a, Penata Muda	Analisis Standar Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat, Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia	
15	Nia Kurniawati, S.Sos.	III/a, Penata Muda	Pengelola Sarana dan Prasarana	Diklat Information Technology Infrastructure Library Foundation, Diklat Teknis Pelaksana	

16	Dendy Cahyadi, S.T.	III/a, Penata Muda	Penyusun Rencana dan Laporan	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat	
17	Adhisty Risanti, S.I.Kom	III/a, Penata Muda	Analis Kerjasama Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat	
18	Denni Filanto, S.T.	III/a, Penata Muda	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat , Diklat Teknis Pelaksana	
19	Vita Novrita, S.E.	III/a, Penata Muda	Penyusun Laporan Keuangan	Diklat SPIP Maturitas, Diklat Bendaharawan, Diklat Teknis Pelaksana	
20	Indriani Lisdianti, S.E.	III/a, Penata Muda	Pengelola Perbendaharaan	Diklat Bendahara, Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran, Diklat Teknis Pelaksana	
21	Vidyanita Hestinoviana, S.AB.	III/a, Penata Muda	Pengelola BMN	Diklat Bendahara, Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran, Diklat Teknis Pelaksana	
22	Tris Sutrisno, S.Pd.	III/a, Penata Muda	Analisa Standar Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat , Diklat Teknis Pelaksana	
23	Indra Andhika Permata, S.S.	III/a, Penata Muda	Analisa Kerjasama Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat , Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	
24	Reka Adiyasa Dwi Wintarto, S.T.	III/a, Penata Muda	Penyusun Rencana dan Laporan	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat, Pengelolaan Barang Jasa, Diklat Perencana	
25	Ressa Oktrianti, S.Pd.	III/a, Penata Muda	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat	
26	Yani Nurseha	III/a, Penata Muda	Pengolah Data	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat TOC	
27	Ega Nugraha A.Md.	II/d, Pengatur TK.I	Pengolah Data	Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran	
28	Yulianto Hartoyo	II/c, Pengatur	Bendahara	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat	

				Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran	
29	Nur Ardiansah	II/c, Pengatur	Pengadministrasi Umum	-	TB
30	Herman Suhyana	II/c, Pengatur	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran	
31	Rd. Nikky Mey Ginandjar	II/c, Pengatur	Bendahara	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat TOC	
32	Dadang Mulyana	II/c, Pengatur	Pengadministrasi Umum	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Aplikasi Perkantoran	
33	Tanto Darmanto	II/c, Pengatur	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran	
34	Dondy Zulfakar	II/b, Pengatur Muda TK.I	Pengadministrasi Umum	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat, Diklat Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran	
35	Radjiman	II/b, Pengatur Muda TK.I	Pengadministrasi Umum	Diklat Kesekretariatan, Diklat Kehumasan, TOC	
36	Dede Rohman	II/b, Pengatur Muda TK.I	Pengadministrasi Umum	Diklat Administrasi Kepegawaian, Aplikasi Perkantoran	
37	Nur Romsiyatun	II/b, Pengatur Muda TK.I	Pengadministrasi Umum	Diklat Administrasi Kepegawaian, Aplikasi Perkantoran	
38	Ujang Suhendi	II/a, Pengatur Muda	Caraka	-	Agust 2017 (Pensiun)
39	Lili Sadeli	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Bagi Purnabakti	Sept 2018 (Pensiun)
40	Erirusdi	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran	
41	Agus Iwan Himawan	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran	
42	Juniharto Sardjono	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	
43	Suwisno	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran	
44	Ahmad Nurdin	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	

45	Hendri Agus	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat TOC	
46	Irwan Darmawan	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran	
47	Raswin	II/a, Pengatur Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Analisis Kebutuhan Diklat	
48	Soleh Nurdin Afandi	I/d, Juru TK.I	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat TOC	
49	Eman Suhaeri	I/c, Juru	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat TOC	
50	Saepulloh Ridwan	I/a, Juru Muda	Pengadministrasi Umum	Diklat Aplikasi Perkantoran, Diklat TOC	

Tabel 4.6. Data Kebutuhan Pelatihan (Diklat) Fungsional Umum PPSDMA thn 2017-2018

c. *Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu PPSDM Aparatur*

16 orang Fungsional Tertentu memerlukan peningkatan kompetensi melalui diklat (pelatihan), bimbingan teknis dan tugas belajar. Daftar kebutuhannya dirangkum di bawah ini.

NO	NAMA	GOL/RUANG	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	NAMA DIKLAT	KET
1	Ferdy Firmansyah, S.T., M.T.	III/d, Penata TK.I	Widyaiswara Muda	-	TB Luar Negeri
2	Elis Widiani, S.E.	III/d, Penata TK.I	Arsiparis Muda	Diklat Karya Tulis Ilmiah	
3	Yudi Rahayudin, S.T., M.T.	III/d, Penata TK.I	Widyaiswara Muda	-	TB Luar Negeri
4	Fredy Epriliansyah, S.T.	III/d, Penata TK.I	Widyaiswara Pertama	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
5	Makmun Abdullah, S.T.,M.T.	III/d, Penata TK.I	Widyaiswara Muda	Diklat Widyaiswara Berjenjang Madya, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	

6	Juanita Puspitasari, S.Kom.	III/d, Penata TK.I	Pranata Komputer Muda	Diklat Building Web App With PHP Codeigniter (CI), Diklat Traffic Management With Microtik, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
7	Ahmad Helmi, S.T.,M.Eng.	III/c, Penata	Widyaiswara Muda	Diklat Widyaiswara Berjenjang Madya, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
8	Ani Maliani, S.T., M.T.	III/c, Penata	Widyaiswara Pertama	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
9	Roni Rahmat Nugraha, S.T.,M.T.	III/b, Penata Muda TK.I	Widyaiswara Pertama	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
10	Denny Andres, S.S.	III/b, Penata Muda TK.I	Widyaiswara Pertama	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
11	Rohyat Iman Kuncoro, S.Kom.	III/b, Penata Muda TK.I	Pranata Komputer Pertama	Diklat Building Web App With PHP Codeigniter (CI), Diklat Traffic Management With Microtik, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
12	Rohmatulloh, S.T.,M.Si.	III/b, Penata Muda TK.I	Perencana	Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
13	Agus Mulyana, M.T.	III/b, Penata Muda TK.I	Calon Widyaiswara	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
14	Fendra Nurpradana Putra, M.T.	III/b, Penata Muda TK.I	Calon Widyaiswara	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek	

				Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
15	Ganjar Hermadi, S.T.,M.T.	III/a, Penata Muda	Widyaiswara Pertama	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	
16	Dian Anggarini, M.H.	III/c, Penata	Widyaiswara Pertama	Diklat Widyaiswara Berjenjang Muda, Diklat Karya Tulis Ilmiah, Bimtek Tata Cara Penyusunan Angka Kredit	

Tabel 4.7. Data Kebutuhan Peningkatan kompetensi Pejabat Fungsional Tertentu PPSSDM Aparatur 2017-2018

*d. Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Jabatan Struktural PPSSDM Aparatur*

Para Pejabat Struktural senantiasa memerlukan peningkatan kompetensi melalui Diklat (Pelatihan) yang terkait dengan kecakapan jabatan struktural yang mengelola sistem dan manusia. Data kebutuhannya diuraikan di bawah ini sbb:

NO.	NAMA	GOL/ RUANG	JABATAN STRUKTURAL	NAMA DIKLAT	KET
1	Ir.Mohamad Prihartono Dwinugroho, M.S.E.	IV/b, Pembina TK.I	Kepala PPSSDM Aparatur	Diklatpim II	
2	Hendro Aribowo Siswo Yulianto, S.H.,M.M.	IV/b, Pembina TK.I	Kabid Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana Prasarana	Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif, Diklat Leader as a Coach, Diklat Bagi Purnabakti	Agustus 2017 (Pensiun)
3	Dedi Rustandi, S.E.	IV/a, Pembina	Kepala Bagian Tata Usaha	Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif, Diklat Leader as a Coach	
4	Dra. Derry Rosanti Johannes, M.Si.	IV/a, Pembina	Kabid Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur	Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif, Diklat Leader as a Coach , Diklat Assessor	

5	Ariraya Sulistya Sedayu, S.E.,M.M.	III/c, Penata	Kasubbid Program	Diklatpim IV, Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif	
6	Dian Andamari, S.Sos.	III/d, Penata TK.I	Kasubid Penyelenggaraan Diklat	Diklatpim III, Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif	
7	Saripin, S.Sos.	III/d, Penata TK.I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif	
8	Dra. Wien Evayanti Redina	III/d, Penata TK.I	Kepala Bidang Program dan Evaluasi	Diklat Problem Solving and Decision Making , Diklat Kepemimpinan Efektif, Diklat Leader as a Coach	
9	Tim Tim Tauhidin PS, S. Pd.,M.Pd.	III/d, Penata TK.I	Kasubid Pelaksanaan Pengembangan SDMA	Diklat Problem Solving and Decision Making, Diklat Kepemimpinan Efektif	
10	Fahmi Aulia Rakhman, S.H.,M.H.	III/c, Penata	Kepala Sub Bidan Evaluasi	Diklat Problem Solving and Decision Making, Diklat Kepemimpinan Efektif	
11	Elite Yasyin Sulistyawati, S.T.,M.T.	III/c, Penata	Kasubid Bidang Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur	Diklatpim IV, Diklat Problem Solving and Decision Making, Diklat Kepemimpinan Efektif	
12	Agus Sukarji, S.T.	III/c, Penata	Kasubid Bidang Sarana Prasarana Pengembangan SDM dan Informasi	Diklatpim IV, Diklat Problem Solving and Decision Making, Diklat Kepemimpinan Efektif	
13	Ahmad Nasarudin, S.E.	III/c, Penata	Kepala Sub Bagian Keuangan	Diklatpim IV, Diklat Problem Solving and Decision Making, Diklat Kepemimpinan Efektif	

Tabel 4.8. Data Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pejabat Struktural PPSDM Aparatur 2017-2018

### 3. Rencana Kegiatan Utama

Sebagai suatu lembaga yang sebelumnya melaksanakan tugas pendidikan dan/atau pelatihan geologi dan bertransformasi secara sangat mendasar menjadi lembaga pengembangan sumber daya manusia, maka PPSDM

Aparatur memiliki tantangan yang besar dalam melaksanakan tugas yang sebagian besar adalah jenis tugas yang baru.

Dengan memperhitungkan segala aspek terkait internal dan eksternal lembaga (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman), PPSDM Aparatur mendapatkan perolehan angka pada faktor internal sebesar 2,92 dan faktor eksternal sebesar 2,51. Jika ditambahkan dan dibagi dua, posisi PPSDM Aparatur berada pada angka 2,7, yang berarti ada pada kuadran Agresif.

Kuadran ini menunjukkan bahwa terdapat potensi kekuatan yang besar dari aspek internal PPSDM Aparatur, dengan mengelola kelemahan yang ada; memanfaatkan peluang dan mengurangi dampak dan ancaman dari luar lembaga PPSDM Aparatur. Dengan memahami posisi dalam kuadran TOWS (*Threats/ Ancaman, Opportunities/ Peluang, Weaknesses/ Kelemahan, Strengths/ Kekuatan*), maka PPSDM Aparatur merencanakan kegiatan-kegiatan utama yang bertujuan memperkuat faktor-faktor internal PPSDM Aparatur.

Kegiatan-kegiatan di bawah ini merupakan usaha keras dari PPSDM Aparatur sebagai antisipasi bagi pengembangan SDM internal, agar siap dalam menjalankan tugas yang penuh tantangan, mengingat dimensi tugas yang lebih luas daripada pendidikan dan/atau pelatihan, yaitu pengembangan sumber daya manusia melalui kegiatan pelatihan dan termasuk di dalamnya *assesment*.

Kegiatan-kegiatan utama di bawah ini juga merupakan jawaban langsung dan tidak langsung terhadap **Permasalahan** yang muncul di Bab 1, sekaligus memperluas cakupan pengembangan PPSDM Aparatur. Permasalahan-permasalahan tersebut adalah sbb:

- a. Pengalaman PPSDM Aparatur dalam *Talent Management*
- b. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pelatihan di bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi
- c. Terbatasnya Sarana Prasarana
- d. Teknologi berbasis sistem informasi dalam bidang kepemimpinan, manajemen, dan administrasi
- e. Terbatasnya Perangkat Pelatihan Aparatur
- f. Citra diri atau *image* PPSDM Aparatur
- g. Belum ada Standar Mutu Manajemen dan K<sub>3</sub> (OHSAS)

Rencana Kegiatan Utama per tahun anggaran selama masa Rencana Strategis 2016-2019 adalah sbb:

**a. Rencana Kegiatan Utama Tahun 2016**

Di bawah ini adalah tabel berisi Kegiatan Utama dari PPSDM Aparatur selama tahun 2016. Dengan pembentukan PPSDM Aparatur pada pertengahan tahun 2016 berdasarkan permen ESDM No. 13 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja, maka kegiatan utama tahun 2016 di bawah ini bersifat umum dan melanjutkan atau menyelesaikan kegiatan dari Pusdiklat Geologi sebelum bertransformasi menjadi PPSDM Aparatur.

2016	
No	Kegiatan Utama
1	<b>Transformasi organisasi</b> Penataan mendasar organisasi, kesiapan mental, tantangan baru
2	<b>Penyiapan SDM PPSDM Aparatur</b> Peningkatan mutu seluruh komponen internal PPSDM Aparatur melalui pelatihan dan penyertaan pelatihan dan moda lainnya
3	<b>Penyiapan Perangkat Pengembangan Kompetensi ASN KESDM</b> NSPK Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan aspek terkait lainnya

Tabel 4.9. Kegiatan Utama tahun 2016

**b. Rencana Kegiatan Utama Tahun 2017 - 2019**

Di bawah ini adalah tabel berisi Kegiatan Utama di tahun 2017 dari tahun 2017 s.d. 2019, yang menjawab Permasalahan yang dihadapi PPSDM Aparatur, secara langsung maupun tidak langsung, selama tahun 2017-2019.

No	Kegiatan Utama	2017		2018		2019	
		Vol		Vol		Vol	
		Org	Lap	Org	Lap	Org	Lap
1	<b>Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur KESDM</b>	166	57	2122	80	2287	140

<b>Pemetaan Kompetensi SDM (2017), Pengembangan Kompetensi SDM (2018, 2019)</b>						
• Menyelenggarakan Diklat Teknis Substantif	-	-	580	-	745	-
• Menyelenggarakan Diklat Manajemen dan Administrasi	-	39	175	-	175	-
• Menyelenggarakan Diklat Fungsional	-	12	30	-	30	-
• Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Pimpinan Administrasi	-	2	-	20	-	40
• Diklat Kepemimpinan Tingkat IV/Pimpinan Administrasi	-	3	-	60	-	100
• Menyertakan Pelatihan / Magang Pengembangan Sumber Daya Manusia Sektor Energi Sumber Daya Manusia	166	-	177	-	177	-
• Mengembangkan Kompetensi Pegawai melalui Seminar/Workshop	-	1	1160	-	1160	-
<b>2 Penguatan Kelembagaan</b>	<b>-</b>	<b>281</b>	<b>-</b>	<b>185</b>	<b>-</b>	<b>185</b>
<b>Penyiapan Akreditasi Diklat PIM III &amp; IV (2017), Akreditasi Diklat PIM III &amp; IV (2018)</b>						
• Menyusun Karya Ilmiah	-	4	-	1	-	1
• Menyertakan Diklat/ Workshop/ Seminar/ Bimtek/ Magang Untuk Pegawai	-	59	-	59	-	59
• Menyusun Perencanaan PPSDM Aparatur	-	6	-	5	-	5
• Menyusun Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan	-	2	-	2	-	2
• Mengelola Administrasi Kepegawaian	-	53	-	5	-	5
• Mengelola Manajemen Keuangan, Aset dan Kinerja	-	39	-	8	-	8
• Mengelola Administrasi Ketatausahaan	-	8	-	6	-	6
• Menyusun dan Menyempurnakan NSPK	-	63	-	67	-	67
• Menyusun Perencanaan Kediklatan	-	10	-	3	-	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Evaluasi Kediklatan</li> </ul>	-	13	-	5	-	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaji dan Tunjangan</li> </ul>	-	12	-	12	-	12
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran</li> </ul>	-	12	-	12	-	12
<b>3</b>	<b>Modernisasi dan Pengadaan Sarana Prasarana Pelatihan</b>	-	1	-	4	-	4
	<i>Sarana Prasarana Office dan Smart Class (2019)</i>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan dan Mesin</li> </ul>	-	1	-	2	-	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung dan Bangunan</li> </ul>	-	-	-	2	-	2
<b>4</b>	<b>Pengembangan Jejaring dan Kerjasama</b>	-	13	-	5	-	5
	<i>Inisiasi penguatan jejaring &amp; Kerjasama (2017), Pengembangan jejaring &amp; kerjasam (2018), Penguatan Jejaring &amp; Kerjasama (2019)</i>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur</li> </ul>	-	3	-	1	-	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Implementasi Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur</li> </ul>	-	10	-	4	-	4
<b>5</b>	<b>Pengembangan Assesment Center</b>	2	-	148	-	306	-
	<i>Inisiasi &amp; identifikasi perangkat assesmen (2017), Penyiapan Assesment Center (2018), Pengembangan Assesment Center (2019)</i>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dukungan Tugas Belajar dan Assessment Center</li> </ul>	2	-	165	-	323	-
<b>6</b>	<b>Pengembangan Metode Pembelajaran dan Konten kreatif menggunakan TI</b>	-	4	-	7	-	7
	<i>Pengembangan laman yang interaktif dan metoda kreatif (2017), Pengembangan Metode Pembelajaran dan Konten Kreatif menggunakan TI (2018), penerapan metode pembelajaran dan pengembangan konten pelatihan lainnya (2019)</i>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan Informasi</li> </ul>	-	4	-	7	-	7

7	Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015)	-	2	-	1	-	1
<i>Inisiasi penjaminan mutu manajemen (2017), pelaksanaan proses mendapatkan Sistem Manajemen Mutu (2018),</i>							
• Melaksanakan Surveillance Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu	-	2	-	1	-	1	
TOTAL JUMLAH KEGIATAN	225	301	1.612	202	1.612	202	

Tabel 4.10. Kegiatan Utama tahun 2017-2019

### C. Proyeksi Pendanaan

Dengan prinsip dana mengikuti kebutuhan program atau *money follows program* maka diproyeksikan kebutuhan per tahun untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien.

#### 1. Proyeksi Kebutuhan Dana untuk Tugas Belajar<sup>xi</sup>

Alokasi Anggaran Beasiswa S2 dan S3 Pegawai KESDM TA. 2017

- a. Potensi Calon S2 : 1690 orang
  - b. Potensi Calon S3 : 539 orang
  - c. Berdasarkan Anggaran di Tahun 2017, maka :
- 1) S2 DN : 75 orang dengan asumsi @100jt = Rp. 7,5 Miliar
  - 2) S3 DN : 50 orang dengan asumsi @200jt = Rp. 10 Miliar
  - 3) S2 LN : 6 orang dengan asumsi @1M = Rp. 6 Miliar
  - 4) S3 LN : 3 orang dengan asumsi @2M = 6 Miliar

Alokasi Anggaran Beasiswa S2 dan S3 Pegawai KESDM TA. 2018 s.d. 2019 menyesuaikan dengan anggaran pada TA. 2017 .

#### *Prioritas Tugas Belajar*

- Persyaratan Dalam Kenaikan / Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional, contoh : Perekayasa dan Widyaaiswara

- Kebutuhan formasi Jabatan Fungsional Tertentu, seperti Fungsional Asesor untuk PPSDMA
- Jurusan yang mendukung rencana strategis KESDM
- Tugas belajar dalam negeri berdasarkan perhitungan bersar biaya

## 2. Anggaran Kegiatan PPSDM Aparatur

Anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan program dan kegiatan dari tahun 2017-2019 disajikan per unit Eselon III di bawah ini. Untuk kebutuhan per tahun anggaran agar pelaksanaan tugas PPSDM Aparatur berjalan lancar adalah sebagai berikut:

Tahun 2017 kebutuhan anggaran adalah sebesar 48.772.448.000 dengan sasaran volume 222 orang dan 304 laporan, untuk tahun 2018 dianggarkan sebesar 54,529,797,000 dengan volume 2,424 orang dan 145 laporan dan di tahun 2019 anggaran yang direncanakan adalah 102,121,764,172 dengan volume 2,750 orang dan 202 laporan.

### a. Bagian Tata Usaha

Seluruh kegiatan yang direncanakan menggunakan satuan orang dan laporan sebagai parameter. Untuk dana total tahun 2017 direncanakan menggunakan anggaran Rp. 30.839.114.000 , tahun 2018 Rp 32.942.649.800 dan tahun 2019 sebesar 36.236.914.780, data ini menunjukkan ada kenaikan secara bertahap per tahunnya.

1	Bagian Tata Usaha	2017			2018			2019		
		Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran
		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap	
		166	190	30.839.114.000	177	108	32.942.649.800	177	108	36.236.914.780
	• Peralatan dan Mesin	-	1	1.638.529.000	-	2	1.110.000.000	-	2	1.221.000.000
	• Gedung dan Bangunan	-			-	2	3.494.313.000	-	2	3.843.744.300
	• Menyusun Karya Ilmiah	-	4	240.041.000	-	1	208.573.600	-	1	229.430.960

• Menyertakan Diklat/ Workshop/ Seminar/ Bimtek/ Magang Untuk Pegawai	-	59	1.806.322.000	-	59	685.685.100	-	59	754.253.610
• Gaji dan Tunjangan	-	12	11.394.796.000	-	12	14.643.514.000	-	12	16.107.865.400
• Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	-	12	9.659.672.000	-	12	7.581.756.000	-	12	8.339.931.600
• Mengelola Administrasi Kepegawaian	-	53	1.259.885.980	-	5	1.236.691.100	-	5	1.360.360.210
• Mengelola Manajemen Keuangan, Aset dan Kinerja	-	39	859.558.000	-	8	1.396.183.500	-	8	1.535.801.850
• Mengelola Administrasi Ketatausahaan	-	8	1.104.697.996	-	6	1.328.912.500	-	6	1.461.803.750
• Melaksanakan Surveilance Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu	-	2	539.906.024	-	1	202.574.000	-	1	222.831.400
• Menyertakan Pelatihan / Magang Pengembangan sdm Sektor ESDM	166		2.335.706.000	177		1.054.447.000	177		1.159.891.700
Tabel 4.11. Target Kinerja dan Pendanaan Bagian Tata Usaha									

## b. Bidang Program dan Evaluasi

Seluruh kegiatan yang direncanakan menggunakan satuan orang dan laporan sebagai parameter. Untuk dana total tahun 2017 direncanakan menggunakan anggaran Rp. 4.657.017.000, tahun 2018 mengalami penurunan anggaran menjadi Rp 3.659.623.684 dan tahun 2019 sebesar 4.025.586.052.

2	Bidang Program dan Evaluasi	2017				2018				2019			
		Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran
		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap	
		-	24	4.657.017.000	-	13	3.659.623.684	-	13	4.025.586.052			
	• Menyusun Perencanaan PPSDM Aparatur	-	6	1.200.549.000	-	5	1.635.793.684	-	5	1.799.373.052			
	• Menyusun Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan	-	2	292.060.000	-	2	285.722.000	-	2	314.294.200			
	• Melaksanakan Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur	-	3	745.578.000	-	1	175.746.000	-	1	193.320.600			
	• Melaksanakan Evaluasi Kediklatan		13	2.418.830.000		5	1.562.362.000		5	1.718.598.200			

Tabel 4.12. Target Kinerja dan Pendanaan Bidang Program dan Evaluasi

## c. Bidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur

Seluruh kegiatan yang direncanakan menggunakan satuan orang dan laporan sebagai parameter. Untuk dana total tahun 2017 direncanakan Rp. 3.309.518.000, tahun 2018 mengalami peningkatan menjadi Rp 7.045.248,616 dan tahun 2019 meningkat lagi menjadi sebesar Rp 46,965,866,000.

4	Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia	2017				2018				2019			
		Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran
		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap	
		-	66	3.309.518.000	1,325	67	7.045.248,616	1,483	67	46,965,866,000			
	• Dukungan Tugas Belajar dan Assessment Center	-	2	764.313.000	165	-	7.045.248,616	323	-	46,965,866,000			

• Menyusun dan Menyempurnakan NSPK	-	63	2.108.605.000	-	67	888.125.000	-	67	976.937.500
• Mengembangkan Kompetensi Pegawai melalui Seminar/Workshop	-	1	436.600.000	1160	-	476.308.000	1160	-	523.938.800

Tabel 4.13. Target Kinerja dan Pendanaan Bidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur

#### d. Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana Prasarana

Seluruh kegiatan yang direncanakan menggunakan satuan orang dan laporan sebagai parameter. Untuk dana total tahun 2017 direncanakan Rp. 9.966.799.000, tahun 2018 mengalami peningkatan menjadi Rp 8.840.581.000 dan tahun 2019 meningkat lagi menjadi sebesar 13.370.237.900.

3	Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Sarana Prasarana	2017				2018				2019			
		Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran	Vol		Anggaran
		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap		Org	Lap	
		56	24	9.966.799.000	770	94	8.840.581.000	950	154	13.370.237.900			
	• Menyelenggarakan Diklat Teknis Substantif	-	-	-	580	-	3.381.056.000	745	-	6.183.500.000			
	• Menyelenggarakan Diklat Manajemen dan Administrasi	39	-	3.064.051.000	175	-	800.103.000	175	-	805.000.000			
	• Menyelenggarakan Diklat Fungsional	12	-	1.034.180.000	15	-	120.633.000	30	-	243.000.000			
	• Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Pimpinan Administrasi	2	-	837.664.000	-	20	442.500.000	-	40	848.000.000			
	• Diklat Kepemimpinan Tingkat IV/Pimpinan Administrasi	3	-	1.095.518.000	-	60	1.213.800.000	-	100	2.120.000.000			
	• Menyusun Perencanaan Kediklatan	-	10	2.801.995.000	-	3	91.360.000	-	3	100.496.000			

• Melaksanakan Implementasi Kerjasama Pusat Pengembangan SDM Manajemen Aparatur	-	10	490.976.000	-	4	1.221.780.000	-	4	1.343.958.000
• Data dan Informasi	-	4	642.415.000	-	7	1.569.349.000	-	7	1.726.283.900

Tabel 4.14. Target Kinerja dan Pendanaan Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana Prasarana

## Lampiran

### 1. Matriks Target Kinerja, Kegiatan dan Pendanaan

## GLOSARIUM

Akamigas	Akademi Minyak dan Gas Bumi
AKD	Analisa Kebutuhan Pelatihan
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
APEC	<i>Asia-Pacific Economic Cooperation</i>
ASN	Aparatur Sipil Negara
ASN	Aparatur Sipil Negara
Badan Diklat	Badan Pendidikan dan Pelatihan
BAN-PT	Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
BDTBT	Balai Diklat Tambang Bawah Tanah
BKD	Badan Kepegawaian Daerah
BNSP	Badan Nasional Sertifikasi Personil
BPSDM ESDM	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral
Comdev	<i>Community Development</i>
CSR	<i>Corporate Social Responsibility</i>
Dikjartih	Pendidikan, Pembelajaran dan Pelatihan
Diklat	Pendidikan dan Pelatihan
DIKLAT PIM	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
ESDM	Energi dan Sumber Daya Mineral
FGD	Focus Group Discussion
Forkom	Forum Komunikasi
IKD	Identifikasi Kebutuhan Diklat
IKK	Indikasi Kinerja Kegiatan
IKU	Indikasi Kinerja Utama
KA-LDP	Komite Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral
KEBTKE	Ketenagalistrikan, Energi Baru, Energi Terbarukan, dan Konservasi Energi
KEN	Komite Energi Nasional
KESDM	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

KSA	Knowledge, Skills, Attitude
LAKIN	Laporan Kinerja
LAKIP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
LDP	Lembaga Diklat Pemerintah
LSP	Lembaga Sertifikasi Personil
MEA	Masyarakat Ekonomi Asean
MOT	Management of Training
NSPK	Norma, Standar, Prosedur, Kriteria
OJT	On the Job Training
PPSDMA	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
RENSTRA	Rencana Strategis
RKAKL	Rencana Kerja dan Anggaran – Kementerian Lembaga
RPJMN	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RPJP	Rencana Pembangunan Jangka Panjang
SAIBA	Sistem Akuntansi Basis Akrual
TIK	Teknologi Informasi dan Komunikasi
TOC	Training Officer Course
TOF	Training of Facilitator
TOT	Training of Trainer
UU	Undang - Undang

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi PPSDM Aparatur

Gambar 1.2. Usulan Struktur Organisasi PPSDM Aparatur

Gambar 1.3. Pola Pelatihan ASN di KESDM

Gambar 1.4. Ilustrasi Bonus Demografi

Gambar 3.1. Alur Pikir Penyusunan Renstra PPSDM Aparatur

Gambar 3.2. Arah Kebijakan Pengembangan SDM

Gambar 3.3. Indikator Pelatihan KESDM

Gambar 3.4. Tugas BPSDM ESDM

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar – S<sub>1</sub>  
Tabel 1.2. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar – S<sub>2</sub>  
Tabel 1.3. Potensi Pegawai untuk Tugas Belajar – S<sub>3</sub>  
Tabel 1.4. Data Riil Permintaan Tugas Belajar S<sub>2-23</sub>  
Tabel 2.1. Sasaran Strategis 1  
Tabel 2.2. Sasaran Strategis 2  
Tabel 2.3. Sasaran Strategis 3  
Tabel 2.4. Sasaran Strategis 4  
Tabel 2.5. Sasaran Strategis 5  
Tabel 2.6. Sasaran Strategis 6  
Tabel 3.1. Sasaran dan Strategi  
Tabel 3.2. Strategi dan Uraian Strategi  
Tabel 4.1. Target Kinerja Bagian Tata Usaha  
Tabel 4.2. Target Kinerja Bidang Program dan Evaluasi  
Tabel 4.3. Target Kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi SDM  
Aparatur  
Tabel 4.4. Target Kinerja Bidang Penyelenggaraan Diklat dan  
Pengelolaan Sarana Prasarana  
Tabel 4.5. Daftar Nama ASN PPSDMA untuk tugas belajar  
Tabel 4.6. Data Kebutuhan Pelatihan (Diklat) Fungsional Umum PPSDMA  
thn 2017-2018  
Tabel 4.7. Data Kebutuhan Peningkatan kompetensi Pejabat Fungsional  
Tertentu PPSSDM Aparatur 2017-2018  
Tabel 4.8. Data Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Pejabat Struktural  
PPSDM Aparatur 2017-2018  
Tabel 4.9. Kegiatan Utama tahun 2016  
Tabel 4.10. Kegiatan Utama tahun 2017-2019

- Tabel 4.11. Target Kinerja dan Pendanaan Bagian Tata Usaha
- Tabel 4.12. Target Kinerja dan Pendanaan Bidang Program dan Evaluasi
- Tabel 4.13. Target Kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi SDM  
Aparatur
- Tabel 4.14. Target Kinerja Bidang Penyelenggaraan Diklat dan  
Pengelolaan Sarana Prasarana

- 
- i UU No. 5 tahun 2014 ttg ASN & UU No. 23 tahun 2014 ttg Pemda
  - ii Permen ESDM No. 13 thn 2016 ttg Organisasi dan Tata Kerja
  - iii Permen ESDM no. 13 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Psl 931
  - iv Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 ttg Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
  - v Rencana Pengembangan Kompetensi Melalui Beasiswa KESDM oleh Kepala BPSDM, dipaparkan pada Rapat Koordinasi Pengembangan Kerjasama Pendidikan dan Beasiswa Pendidikan Kemaritiman Jakarta, 18 Oktober 2016
  - vi Paparan “Identifikasi Pengembangan SDM KESDM” tanggal 21 Oktober 2016
  - vii Buku I – Agenda Pembangunan Nasional – Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019
  - viii Permen SDM No. 13 thn 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja
  - ix Buku Karya Nyata – diterbitkan BPSDM ESDM sebagai kebijakan dan rujukan internal
  - x PP no. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
  - xi Rencana Pengembangan Kompetensi Melalui Beasiswa KESDM oleh Kepala BPSDM, dipaparkan pada Rapat Koordinasi Pengembangan Kerjasama Pendidikan dan Beasiswa Pendidikan Kemaritiman Jakarta, 18 Oktober 2016