



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

Nomor : 97 Per/07.01/BPA/2020

**Standar Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pegawai**

Standar Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pegawai adalah standar pelayanan yang dilakukan oleh PNS Kementerian ESDM dengan kompetensi tertentu untuk mengetahui potensi dan kompetensi yang dimiliki oleh PNS KESDM dalam menjalankan tugas dan fungsi di Kementerian ESDM.

	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tataaksana Kementerian ESDM; 2. Permen PAN-RB No 38 tahun 2017 tentang Standar
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penetapan tujuan pelaksanaan penilaian kompetensi; 2. Tersedianya kamus kompetensi yang akan digunakan dalam penilaian kompetensi; 3. Tersedianya <i>job target</i> untuk setiap pegawai yang akan mengikuti penilaian kompetensi; 4. Tersedianya data pegawai yang akan mengikuti penilaian kompetensi (nama, NIP, jabatan, latar belakang pendidikan, golongan) ; 5. Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan (sertifikat Asesor) dengan ketentuan 1 asesor maksimal menilai 3 orang; 6. Tersedianya instrumen penilaian kompetensi yang sesuai dengan metode yang dipilih (Form data diri, Formulir <i>critical insident</i> , kuesioner kompetensi, psikometri, wawancara, presentasi dan LGD, formulir penilaian <i>Assessor meeting</i> , format laporan penilaian kompetensi);

	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Tersedianya <i>rundown</i> kegiatan pelaksanaan penilaian kompetensi;</p> <p>8. Tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan penilaian kompetensi.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Surat permohonan pelaksanaan penilaian kompetensi dari pengguna layanan kepada PPSDM Aparatur;</p> <p>2. PPSDMA menyetujui permohonan pelaksanaan</p> <p>3. penilaian kompetensi dari pengguna layanan tersebut;</p> <p>4. Pengguna layanan berkoordinasi dengan</p> <p>5. PPSDMA terkait waktu dan tempat pelaksanaan penilaian kompetensi;</p> <p>6. PPSDM Aparatur menyiapkan instrumen penilaian kompetensi yang akan digunakan;</p> <p>7. Pengguna layanan mengirimkan data pegawai yang akan mengikuti penilaian kompetensi (rekap data pegawai yang terdiri atas nama, NIP, jabatan, latar belakang pendidikan);</p> <p>8. PPSDM Aparatur mengirimkan formulir data diri, formulir <i>critical insident</i> dan kusioner kompetensi yang harus diisi oleh setiap pegawai yang akan mengikuti penilaian kompetensi sebelum pelaksanaan;</p> <p>9. Pengguna layanan mengirimkan kembali formulir data diri, formulir <i>critical insident</i> dan kusioner kompetensi yang telah dilengkapi maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan;</p> <p>10. PPSDM Aparatur membuat <i>rundown</i> kegiatan penilaian kompetensi;</p> <p>11. Pengguna layanan dan PPSDMA melakukan rapat persiapan teknis kegiatan 1 hari sebelum kegiatan penilaian kompetensi dilaksanakan; Pelaksanaan penilaian kompetensi;</p> <p>12. Pelaksanaan <i>assessor meeting</i> paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan kegiatan;</p>

	KOMPONEN	URAIAN
		13. Laporan penilaian kompetensi diterima oleh pengguna layanan maksimal 30 hari kerja setelah pelaksanaan penilaian kompetensi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan terhitung dari waktu pelaksanaan penilaian kompetensi
5.	Biaya/tarif	Dipungut biaya : 1. Pelaksana 2,5 juta per asesi 2. Eselon 4 : 4,5 juta per asesi 3. Eselon 3 : 6,5 juta per asesi 4. Eselon 2 : 7,5 juta per asesi
6.	Produk Pelayanan	Hasil penilaian kompetensi pegawai
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pesawat Telepon 2. Mesin Fax 3. Akses internet untu mengirim dan menerima surat elektronik ( <i>e-mail</i> ) Ruangan 4. Meja dan kursi disesuaikan dengan jumlah asesi 5. Papan tulis / Flow Chart 6. ATK 7. Tape recorder Video recorder CCTV 8. AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Asesor yang telah tersertifikasi; 2. Penyelenggara memiliki kemampuan dalam mempersiapkan penyelenggaraan penilaian kompetensi pegawai.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM 2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur 3. Inspektorat Jenderal
10.	Penanganan pengaduan, saran.dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.</p> <p>Jl Cisitua Lama No 37, Bandung 40135;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p>
11.	Jumlah Pelaksana dan Peserta	<p>1. Peserta yang mengikuti penilaian kompetensi adalah seluruh pegawai pada pengguna layanan.</p> <p>2. Asesor disesuaikan dengan jumlah peserta yang mengikuti penilaian kompetensi dengan perbandingan 1:3</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Laporan hasil penilaian kompetensi dibuat dibuat tiga rangkap untuk pengguna layanan, Kepala BPSDM, dan PPSDM Aparatur;</p> <p>2. Penilaian kompetensi dilakukan oleh asesor yang tersertifikasi;</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil penilaian kompetensi dijamin kerahasiannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh Penanggung jawab Penyelenggara/ Pelaksana yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

Bandung, 6 April 2020  
Kepala PPSDM Aparatur,



A. Susetyo Edi Prabowo  
NIP. 19660108 199403 1 001