

BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG

Jl. Bungo Pasang, Tabing, Padang, Sumatera Barat – 25171 | Telp. (0751) 7051879 Fax. (0751) 447784
website: www.bdipadang.id | email: bdipadang@kemenperin.go.id

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

No. SP-BDIP-02

Status Dokumen	: ☐ INDUK ☐ SALINAN
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 15 Jan 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Rafki Rahmat, MY.,SH	Nama	Sri Mulyati, SH.,M.Pd	Nama	Hermawan Setyadhi, SE.,MM
Jabatan	Ketua PPID	Jabatan	Ketua Tim Penyelenggara Diklat	Jabatan	Kepala Balai Diklat Industri Padang

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 2 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 1.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- 1.3 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
- 1.4 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- 1.5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 1.6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
- 1.7 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
- 1.8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- 1.9 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Industri;
- 1.10 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;

2. PERSYARATAN

2.1 Persyaratan Umum

- a. Usia peserta minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 40 (empat puluh) tahun pada saat pendaftaran.
 - b. Memperlihatkan Kartu Identitas Diri yang masih berlaku (KTP, SIM, atau kartu identitas lainnya yang sah) dan menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi dari kartu identitas tersebut.
-

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 3 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

- c. Menyerahkan dan/atau mengunggah pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang merah dengan dimensi 3 x 4 cm pada aplikasi SIDIA dan/atau SILAT.
- d. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia secara lengkap dan benar, melalui link di aplikasi SIDIA dan/atau SILAT.

2.2 Persyaratan Teknis

- a. Latar belakang pendidikan peserta minimal sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan pada masing-masing program diklat.
- b. Persyaratan pendidikan dan/atau keahlian teknis lainnya diatur secara khusus dalam dokumen Persyaratan Pelatihan Berbasis Kompetensi untuk setiap jenis diklat yang ditawarkan.
- c. Peserta wajib memahami dan menyanggupi mengikuti seluruh proses pelatihan sesuai dengan kurikulum dan jadwal yang telah ditetapkan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 3.2. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah proses pembelajaran yang diselenggarakan secara sistematis dan terencana oleh Balai Diklat Industri Padang guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja peserta sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan standar kompetensi kerja nasional.
- 3.3. Peserta Diklat adalah individu yang telah memenuhi persyaratan administratif dan teknis yang ditetapkan, serta telah terdaftar secara sah untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Industri Padang.
- 3.4. Instruktur adalah tenaga pengajar atau fasilitator pelatihan yang memiliki kualifikasi dan/atau sertifikasi sesuai dengan bidang keahlian yang diajarkan dalam program diklat, serta memiliki kemampuan dalam menyampaikan materi pelatihan baik secara teori maupun praktik.
- 3.5. Program Diklat Berbasis Kompetensi adalah program pendidikan dan pelatihan yang disusun berdasarkan unit-unit kompetensi kerja tertentu, dengan tujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau standar lain yang diakui secara nasional.

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 4 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

- 3.6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan tertentu di bidang industri, yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- 3.7. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi kompetensi kerja, yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), dan dapat terlibat dalam proses asesmen bagi peserta diklat yang mengikuti uji kompetensi.
- 3.8. Learning Management System (LMS) adalah platform digital berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola, menyampaikan, dan memantau proses pembelajaran secara daring dalam rangka pelaksanaan diklat berbasis teknologi.
- 3.9. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN pada lembaga pelatihan pemerintah.
- 3.10. Instruktur adalah seorang profesional yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam bidang tertentu, serta bertugas untuk memberikan pelatihan, bimbingan dan pengajaran kepada peserta didik.
- 3.11. Sertifikat Diklat adalah dokumen resmi yang diberikan kepada peserta yang telah mengikuti dan/atau lulus dalam kegiatan diklat, yang berfungsi sebagai bukti keikutsertaan dan/atau pencapaian kompetensi tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) di Balai Diklat Industri Padang dilaksanakan melalui sistem dan prosedur yang terstruktur, transparan, dan akuntabel, serta berorientasi pada pemenuhan standar kompetensi kerja. Adapun tahapan sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan diklat adalah sebagai berikut:

- 4.1. Perencanaan dan Publikasi Program Diklat
 - a. Balai Diklat Industri Padang menyusun program diklat tahunan berdasarkan analisis kebutuhan industri, regulasi teknis, dan hasil evaluasi program sebelumnya.
 - b. Informasi pelaksanaan diklat diumumkan secara terbuka melalui website resmi, media sosial, dan kanal komunikasi lainnya yang dikelola oleh Balai Diklat Industri Padang.
- 4.2. Pendaftaran dan Seleksi Peserta

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 5 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

- a. Calon peserta melakukan pendaftaran secara daring dan/atau luring dengan melengkapi persyaratan administratif dan teknis sesuai ketentuan masing-masing program diklat.
- b. Tim penyelenggara melakukan verifikasi berkas dan seleksi calon peserta sesuai dengan kriteria dan daya tampung.
- c. Peserta yang lolos seleksi disampaikan kepada instansi/ perusahaan/ komunitas/ asosiasi pengusul jika peserta berasal dari usulan dan disampaikan kepada yang bersangkutan jika melakukan pendaftaran secara mandiri.

4.3. Pelaksanaan Diklat

- a. Diklat dilaksanakan secara klasikal (tatap muka), daring, atau hybrid (gabungan daring dan luring), sesuai jenis pelatihan dan ketersediaan fasilitas.
- b. Proses pelatihan dilaksanakan berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi dengan pendekatan pembelajaran aktif, praktik langsung, dan evaluasi berkala.
- c. Materi pelatihan disampaikan oleh instruktur yang memiliki sertifikasi kompetensi dan pengalaman sesuai bidang pelatihan.

4.4. Evaluasi

- a. Setelah pelatihan berakhir, peserta diwajibkan mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan diklat, termasuk evaluasi terhadap metode pembelajaran, fasilitator, dan fasilitas pelatihan.
- b. Bagi peserta yang telah menyelesaikan pelatihan, akan diberikan Sertifikat Mengikuti Diklat, tergantung pada jenis program yang diikuti.

4.5. Pelaporan dan Tindak Lanjut

- a. Setiap penyelenggaraan diklat didokumentasikan dalam laporan kegiatan yang mencakup daftar peserta, materi pelatihan, hasil evaluasi, serta saran perbaikan.
- b. Laporan digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dan penyusunan program pelatihan di masa mendatang.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Jangka waktu penyelenggaraan diklat di Balai Diklat Industri Padang bervariasi tergantung pada jenis, jenjang, dan kompleksitas program pelatihan yang dilaksanakan. Rentang waktu pelaksanaan dapat berlangsung mulai dari beberapa hari hingga beberapa minggu, sesuai dengan kurikulum dan struktur program masing-masing diklat.

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 6 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

- 5.2. Setelah kegiatan diklat dinyatakan selesai, peserta akan memperoleh Sertifikat Mengikuti Diklat sebagai bukti keikutsertaan dan penyelesaian pelatihan.
- 5.3. Sertifikat Mengikuti Diklat diterbitkan dalam bentuk salinan lunak (soft copy) dan dikirimkan melalui alamat surat elektronik (email) peserta atau media digital resmi lainnya yang ditentukan oleh panitia penyelenggara.
- 5.4. Jangka waktu penerbitan sertifikat adalah maksimal 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya kegiatan diklat, dengan ketentuan seluruh proses administrasi peserta telah dinyatakan lengkap dan tidak terdapat kendala teknis dalam proses validasi data.
- 5.5. Untuk penerbitan sertifikat Uji Kompetensi, mengikuti ketentuan dan jadwal yang berlaku pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 sesuai dengan Standar Pelayanan SP-BDIP-04 tentang Uji Kompetensi.

6. BIAYA TARIF

- 6.1. Biaya Penyelenggaraan Diklat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

7. PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Industri Padang berupa program pelatihan berbasis kompetensi yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja masyarakat industri. Produk layanan utama yang diberikan adalah Diklat 3 in 1, yaitu pelatihan yang mencakup pelatihan kompetensi, sertifikasi kompetensi (oleh LSP P1), dan penempatan kerja (bagi peserta yang memenuhi kriteria). Adapun jenis-jenis diklat 3 in 1 yang menjadi produk layanan adalah sebagai berikut:

- 7.1. Diklat 3 in 1 Pembuatan Batik Tulis
- 7.2. Diklat 3 in 1 Pembuatan Batik Cap
- 7.3. Diklat 3 in 1 Pembuatan Hiasan Busana dengan Alat Jahit Tangan (Sulaman)
- 7.4. Diklat 3 in 1 Pembuatan Hiasan Busana dengan Mesin Bordir Manual
- 7.5. Diklat 3 in 1 Pembuatan Hiasan Busana dengan Mesin Bordir High Speed
- 7.6. Diklat 3 in 1 Pembuatan Hiasan Busana dengan Mesin Bordir Komputer
- 7.7. Diklat 3 in 1 Pembuatan Tenun Gedogan
- 7.8. Diklat 3 in 1 Pembuatan Tenun ATBM (Alat Tenun Bukan Mesin)
- 7.9. Diklat 3 in 1 Operator Junior Custom Made Wanita

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 7 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

- 7.10. Diklat 3 in 1 Asisten Desainer Custom Made Wanita
- 7.11. Diklat 3 in 1 Pengolahan Ikan Tuna Segar Beku
- 7.12. Diklat 3 in 1 Pembuatan Aneka Olahan Berbasis Ikan
- 7.13. Diklat 3 in 1 Pengolahan Patisserie
- 7.14. Diklat 3 in 1 Pengolahan Kakao
- 7.15. Diklat 3 in 1 Penyajian Kopi (Barista)
- 7.16. Diklat 3 in 1 Pembuatan Desain Kemasan Produk Pangan

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1 Ruang Teori/ Kelas
- 8.2 Ruang Praktik/ Workshop/ Lab
- 8.3 Peralatan Pelatihan
- 8.4 Bahan Praktik dan Alat Tulis Kantor (ATK)
- 8.5 Sarana Ibadah
- 8.6 Fasilitas Penunjang (ruang tunggu, tempat parkir, toilet, area istirahat, air minum)
- 8.7 Akses Internet
- 8.8 Asrama (jika dilaksanakan di Balai Diklat Industri Padang)

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Penanggung Jawab Penyelenggara Diklat
Pendidikan	:	S2 atau S1 sesuai kualifikasi jabatan struktural
Pelatihan	:	- Pelatihan Manajerial, - Kepemimpinan
Pangkat/ Gol. Ruang	:	III/d ke atas (Struktural Eselon III)
Keterampilan/ Pengetahuan	:	- Manajemen strategis - Pengambilan Keputusan - Evaluasi program
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 tahun di bidang pelatihan dan/atau kepemimpinan
Jumlah Personil	:	1 (satu) orang

Jabatan	:	Ketua Penyelenggara Diklat
Pendidikan	:	S1 semua jurusan

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 8 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

Pelatihan	:	- Pelatihan Teknis Penyelenggaraan Diklat, - TOT
Pangkat/ Gol. Ruang	:	III/b ke atas
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Perencanaan dan pelaksanaan program diklat
Pengalaman Kerja	:	- Administrasi pelatihan
Jumlah Personil	:	Minimal 3 tahun di bidang diklat atau administrasi pelatihan

Jabatan	:	Anggota Panitia Penyelenggara Diklat
Pendidikan	:	SMA Sederajat
Pelatihan	:	- Pelatihan Teknis Penyelenggaraan Diklat, - Administrasi Pelatihan
Pangkat/ Gol. Ruang	:	II/a atau disesuaikan dengan jabatan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Administrasi kegiatan pelatihan
Pengalaman Kerja	:	- Logistik dan pelayanan peserta
Jumlah Personil	:	Minimal 1 Orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan terhadap penyelenggaraan diklat dilakukan secara berjenjang dan menyeluruh untuk menjamin mutu layanan, kepatuhan terhadap ketentuan, serta efektivitas pelaksanaan program diklat. Pengawasan internal mencakup:

- 10.1. Pengawasan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri, Kementerian Perindustrian, selaku unit pembina teknis yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kebijakan dan pengendalian mutu pelatihan di lingkungan Balai Diklat Industri Padang.
- 10.2. Pengawasan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian, melalui Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), yang melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan program, keuangan, dan kinerja layanan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 10.3. Pengawasan partisipatif oleh peserta diklat, yang dilakukan secara langsung melalui mekanisme evaluasi kepuasan peserta, penyampaian saran dan masukan, serta pengisian instrumen umpan balik terhadap kualitas penyelenggaraan diklat.

Seluruh temuan, masukan, dan rekomendasi dari hasil pengawasan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas pelayanan diklat di Balai Diklat Industri Padang.

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 9 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Balai Diklat Industri Padang menyediakan mekanisme penanganan pengaduan, saran, dan masukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan publik. Setiap pengaduan, saran, dan masukan dari peserta maupun masyarakat ditindaklanjuti secara profesional, objektif, dan tepat waktu oleh tim yang ditunjuk.

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Kotak Saran Fisik di Lokasi Diklat	Dicatat secara manual oleh petugas administrasi diklat	Diteruskan ke Ketua Penyelenggara untuk dianalisis dan ditindaklanjuti sesuai urgensinya
Formulir Evaluasi Diklat	Diinput dalam sistem evaluasi diklat secara berkala	Digunakan sebagai dasar perbaikan proses dan materi diklat
Website Resmi Balai Diklat Industri Padang	Dicatat melalui sistem manajemen pengaduan daring	Ditindaklanjuti oleh admin dan pejabat terkait sesuai substansi laporan
Email Resmi Balai Diklat	Dicatat dan diarsipkan secara digital	Diteruskan kepada unit atau pejabat yang berwenang untuk diselesaikan
Telepon/Pusat Layanan Informasi	Dicatat dalam log pengaduan oleh petugas layanan	Segera diteruskan untuk klarifikasi dan tindak lanjut oleh tim pelaksana
Media Sosial Resmi (Instagram/Facebook)	Dimonitor dan dicatat oleh admin media sosial	Tanggapan diberikan langsung atau dialihkan ke sarana pengaduan resmi lainnya
Aplikasi Layanan Pengaduan SP4N-LAPOR!	Dicatat dalam sistem nasional pengelolaan pengaduan	Direspons sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan SLA (Service Level Agreement)

11.3 Semua pengaduan yang diterima akan dijaga kerahasiaannya, dan pengadu akan memperoleh informasi tindak lanjut sesuai waktu yang ditetapkan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Balai Diklat Industri Padang memberikan jaminan pelayanan yang berkualitas tinggi dengan mengutamakan transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas terhadap kebutuhan peserta diklat. Setiap proses penyelenggaraan diklat dijamin sesuai dengan standar prosedur operasional yang telah ditetapkan, dengan komitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional. Jaminan ini mencakup ketepatan waktu penyelenggaraan, pemenuhan fasilitas

	BALAI DIKLAT INDUSTRI PADANG		
	STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN DIKLAT		
No Dokumen SP-BDIP-02	No. Revisi 02	Hal 10 dari 10	Tgl Terbit 15 Januari 2025

yang diperlukan, serta pemberian sertifikat pelatihan sesuai dengan standar kompetensi yang berlaku. Balai Diklat Industri Padang juga memastikan adanya tindak lanjut yang cepat terhadap setiap pengaduan, saran, dan masukan, guna meningkatkan mutu layanan secara berkelanjutan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Balai Diklat Industri Padang memastikan bahwa setiap penyelenggaraan diklat dilaksanakan dengan memperhatikan standar keamanan dan keselamatan yang ketat. Fasilitas, peralatan, dan lingkungan diklat selalu diperiksa dan dipelihara secara berkala untuk mencegah terjadinya kecelakaan atau risiko yang membahayakan peserta dan pelaksana diklat. Selain itu, prosedur keamanan, termasuk protokol darurat dan penanganan pertama, telah diterapkan secara menyeluruh di setiap kegiatan, guna memberikan rasa aman bagi peserta selama mengikuti pelatihan. Setiap aspek keselamatan dan keamanan ini diawasi secara langsung untuk menjamin kelancaran pelaksanaan diklat tanpa kendala yang berisiko.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana diklat dilakukan untuk memastikan kualitas dan efektivitas setiap kegiatan yang dilaksanakan. Evaluasi ini mencakup empat aspek utama, yaitu:

- 14.1. Kepuasan Peserta: Penilaian terhadap kualitas materi, pengajaran, dan fasilitas yang disediakan selama diklat melalui kuesioner atau survei kepuasan yang tersedia melalui aplikasi SIDIA dan SILAT.
- 14.2. Pencapaian Target Diklat: Evaluasi kesesuaian antara tujuan dan hasil yang dicapai dalam setiap sesi diklat, termasuk ketercapaian kompetensi peserta.
- 14.3. Tindak Lanjut Pengaduan: Evaluasi terhadap cara penanganan pengaduan dan masukan dari peserta, serta sejauh mana tindakan perbaikan telah dilakukan.
- 14.4. Kinerja Pengelola dan Pengajar: Penilaian terhadap kemampuan pengelola dan pengajar dalam merencanakan, mengorganisir, dan melaksanakan diklat sesuai standar yang ditetapkan.