



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

Nomor: 151 Per/07.01/BPA/2019

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDIAAN PENGAJAR BIDANG KEPEMIMPINAN, MANAJEMEN, DAN
ADMINISTRASI**

Standar Pelayanan Penyediaan Pengajar Diklat Bidang Kepemimpinan, Manajemen dan Administrasi adalah standar pelayanan yang dijalani oleh PNS Kementerian ESDM dengan kompetensi tertentu untuk menambah kemampuan dan ketrampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4).2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tataaksana Kementerian ESDM.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat resmi perihal Permintaan asistensi/bimbingan teknis dari instansi/organisasi yang menjelaskan materi (Term of Reference), tempat, waktu pelaksanaan kegiatan, dan kelengkapan dokumen(RP,RBPMD dan Materi Uji);2. Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan (sertifikat MOT dan TOC dari LAN RI).
		<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>waktu dan tempat pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala PPSDMA membuat surat permohonan atau permintaan pengajar kepada instansi/unit terkait yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan atau secara langsung dapat bertindak sebagai pengajar; Kepala PPSDMA menerima kesanggupan dan surat tugas yang disampaikan oleh instansi/unit terkait: <ol style="list-style-type: none"> Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana menerima penugasan untuk menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 4 hari sejak surat permohonan diterima.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Asistensi disertai dengan Penugasan pengajar yang akan menyampaikan materi paparan/ makalah sesuai materi diklat yang diperlukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Pesawat Telepon; Mesin Fax; Akses internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (e-mail).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi terkait; SDM/ Pengajar yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakandengan baik; SDM/ Penyelenggara yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan/ Pendidikan dan Pelatihan. dan sosialisasi/bimbingan teknis.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM; Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Jalan Cisitua Lama No 37, Bandung 40135; Menyampaikan pengaduan saran dan masukan langsung via Telepon: 022-2502428 Fax : 022-2506224 Kontak kami pada website www.ppsdmaparatur.esdm.go.id

11.	Jumlah Pelaksana dan Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1-2 Pengajar sesuai kebutuhan diklat. Maksimal 25 (dua puluh) orang peserta.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Materi akan disampaikan kepada peserta kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; Materi disampaikan oleh Pengajar yang berkompeten dibidangnya; Bahan Materi akan disampaikan ke peserta kegiatan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; Pengajar yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan Surat Tugas dan disposisi dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Penyelenggara/ Pelaksana yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

Bandung, 13 Mei 2019
Kepala PPSDM Aparatur



A. Susetyo Edi Prabowo
NIP.196601081994031004



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

Nomor:152 Per/07.01/BPA/2019

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Standar pelayanan informasi publik adalah merupakan standar pelayanan yang dilakukan di PPSDM Aparatur untuk member pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat/organisasi maupun individu dalam mengajukan permintaan informasi yang terkait dengan PPSDM Aparatur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4).2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara:3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.6. Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KESDM7. Keputusan Menteri ESDM No. 0106 K/73/MEM/2012 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KESDM.8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik9. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat/Perorangan; LSM/Organisasi kemasyarakatan; Wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi; Instansi Pemerintah : <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi dapat menyampaikan melalui permohonan tertulis;2. Pemohon secara langsung hadir di kantor PPSDM Aparatur
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi dapat datang secara langsung dan mengisi formulir permohonan informasi disertai foto copy KTP/SIM/ Identitas pemohon2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan

		<p>permohonan informasi public kepada pemohon informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas memproses permintaan pemohon Informasi publik sesuai dengan formulir permohonan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik 4. Petugas memenuhi permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik dan/atau Tanda Bukti Penolakan Permohonan kepada Pengguna Informasi Publik
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permohonan informasi diterima, permohonan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya. 2. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi atas izin PPID untuk membawa dokumen informasi atau pemohon dapat menyediakan CD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait dengan lingkup tugas dan fungsi PPSPDM Aparatur.
7.	Sarana prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Database Informasi 3. Komputer/Laptop 4. Jaringan Internet/Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/ informasi publik
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Laporan kegiatan kepada atasan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Informasi Publik 2. Datang/Hadir 3. Email 4. Telepon/SMS/Fax

11.	Jumlah pelaksana	10 (Sepuluh) Orang yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Laporan Kegiatan 2. Evaluasi berkala minimal 1 tahun

Bandung, 13 Mei 2019
Kepala PPSPDM Aparatur



A. Susetyo Edi Prabowo
NIP. 196601081994031000031