



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

Nomor: 158 Per/07.01/BPA/2019

**STANDAR PELAYANAN
PENJALINAN KERJASAMA**

Standar Pelayanan Penjalinan Kerja Sama adalah ketentuan proses penjalinan kerjasama yang dilakukan di PPSDM Aparatur dalam membangun jejaring kerjasama dengan instansi dan lembaga lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri guna meningkatkan kualitas pelayanan kediklatan yang berkembang sehingga menjadi salah satu unit diklat bidang aparatur yang terdepan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM;5. Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pendidikan dan Pelatihan ESDM Nomor 20 PJ/05.01/BDL/2011 dengan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri Nomor 119/5600/Diklat tentang Pelaksanaan Peningkatan Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sektor energi dan sumber daya mineral tanggal 8 Septemeber 2011.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kerja Sama;2. Draft Perjanjian Kerja Sama;3. Pelaksanaan Kerja Sama;4. Evaluasi Kerja Sama.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Kerja Sama membuat rencana kerja sama dengan instansi dan lembaga yang dituju baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dimana merupakan hasil dari kesepakatan Bidang/Bagian;2. Tim Kerja Sama melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga yang dituju;3. Tim Kerja Sama membuat Draft Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan hasil koordinasi dan kesepakatan antara kedua belah pihak;

		4. Pelaksanaan Kerja Sama yang dilakukan oleh Bidang/Bagian terkait; 5. Tim Kerja Sama melakukan evaluasi kerja sama dari data hasil pelaksanaan kerja sama guna perpanjangan Perjanjian Kerja Sama; 6. Tim Kerja Sama membuat laporan penjalinan kerja sama.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan jadwal kegiatan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
5.	Biaya/Tarif	Biaya disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
6.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, komputer, printer, scanner, ATK, fasilitas telekomunikasi; 2. Prasarana: Ruangkerja, instalasi listrik, internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang komunikasi publik; 2. SDM yang memiliki kompetensi di bidang bahasa asing; 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang hukum (<i>legal drafting</i>); 4. SDM yang memiliki kompetensi di bidang marketing (promosi).
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM; 2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur. Jl. Cisitu Lama No. 37 Bandung 40135; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon: 022-2502428 Fax: 022-2506224 Website: www.ppsdmaparatur.esdm.go.id
11.	Jumlah pelaksana	12 Orang yang terdiri dari: 1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 2. Kepala Bidang Program dan Evaluasi; 3. Kepala Sub Bidang Program; 4. Staf Program (9 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jadwal pelayanan setiap hari kerja: Senin s.d Kamis: 08.00 - 16.00 WIB Jum'at: 08.00 - 11.30 WIB dan 13.00 - 16.30 WIB 2. Nilai-Nilai Kementerian ESDM "Jura Melati": - Jujur: Berpikir, berperilaku, bertindak dengan amanah, transparan, penuh integritas, memegang

		<p>teguh kode etik,dan loyal kepada bangsa dan negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional: Bekerja dengan semangat, cermat, akuntabel, disiplin, akurat dan tuntas atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggungjawab, komitmen yang tinggi, membangun sinergi internal dan eksternal, serta mampu melihat perkembangan jauh kedepan. - Melayani: Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan, dilakukan dengan sepenuh hati, proaktif, profesional, simpel, efisien, dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal dan publik. - Inovatif: Berwawasan terbuka, selalu belajar untuk peningkatan diri, memiliki ide baru yang bermanfaat, mampu membuat solusi alternatif dalam pekerjaan untuk mempercepat tercapainya target kinerja. - Berarti: Menjadi manusia yang memanusiakan manusia, memberi manfaat bagi diri sendiri dan orang lain, Kementerian ESDM, masyarakat, bangsa dan negara, sehingga menjadi teladan, tempat bertanya, mampu memimpin, dan memecahkan masalah.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan 24 Jam dengan <i>security system</i>; 2. Fasilitas kesehatan (Tim Medis).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan oleh Sub Bidang Program secara periodik dan berkesinambungan; 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Penyelenggara/Pelaksana yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

Bandung, 13 Mei 2019
 Kepala PPSDM Aparatur



A. Susetyo Edi Prabowo
 NIP. 196601081994031001