



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

Nomor :92 Per/07.01/BPA/2020

**Standar Pelayanan Penyelenggaraan Magang Kementerian ESDM
pada Badan Usaha/Badan Usaha Tetap**

Standar Pelayanan Penyelenggaraan Magang Kementerian ESDM pada Badan Usaha/Badan Usaha Tetap adalah standar pelayanan yang dilakukan untuk pengembangan kompetensi dan karier pegawai khususnya pengetahuan dan keahlian bidang energi dan sumber daya mineral dalam program pemagangan Pegawai Negeri Sipil Kementerian ESDM di Badan Usaha dan Bentuk Usaha Tetap.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS pada pasal 212 ayat 3 mencantumkan magang bagi PNS sebagai salah satu bentuk pelatihan non klasikal;Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 tahun 2017 tentang Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Berbasis Kompetensi.Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Penetapan tujuan penyelenggaran program magang PNS KESDM;Tersedianya pedoman penyelenggaraan magang PNS Kementerian ESDM yang akan digunakan sebagai acuan penyelenggaraan;Tersedianya kurikulum dan modul dalam program magang;Tersedianya data pegawai yang akan mengikuti program magang (Name, NIP, Jabatan, Golongan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Tersedianya Badan Usaha/Badan Usaha Tetap yang dapat menjadi tempat pemagangan.</p> <p>6. Tersedia Coach dan Mentor bagi peserta Magang PNS KESDM.</p> <p>7. Tersedia Panitia Penyelenggara Program Magang PNS KESDM dari PPNSD Aparatur & Biro SDM KESDM</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. PPNSD Aparatur merencanakan kegiatan Magang PNS KESDM</p> <p>2. Koordinasi internal PPNSD Aparatur untuk persiapan kegiatan Magang PNS KESDM</p> <p>3. Koordinasi dengan Biro SDM terkait rencana dan persiapan kegiatan Magang PNS KESDM</p> <p>4. Koordinasi dengan Biro SDM terkait data pegawai yang akan melaksanakan program magang;</p> <p>5. Koordinasi dan Komunikasi dengan Badan Usaha/Badan Usaha Tetap terkait kesediaan untuk menerima peserta program magang serta kuota peserta dan focus materi yang disesuaikan dengan modul;</p> <p>6. Memantau perjanjian kerjasama dengan Badan Usaha/Badan Usaha Tetap untuk payung hukum penyelenggaraan magang;</p> <p>7. PPNSD Aparatur melakukan persuratan terkait administrasi kegiatan magang;</p> <p>8. PPNSD Aparatur melakukan sosialisasi program magang;</p> <p>9. PPNSD Aparatur melaksanakan <i>E-Learning</i> melalui aplikasi SMILE untuk pembelajaran mandiri peserta magang;</p> <p>10. PPNSD Aparatur melaksanakan kegiatan <i>Classroom</i> Magang untuk pembelajaran peserta di dalam kelas dengan narasumber dari Badan Usaha/Badan Usaha Tetap dan Widya Iswara BPNSD ESDM;</p> <p>11. <i>On The Job Training / Magang</i> di Kantor Badan Usaha/Badan Usaha Tetap untuk memperdalam materi yang telah dipelajari di <i>E-Learning</i> dan <i>Classroom</i>;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Coaching dan Mentoring bentuk komunikasi dan konsultasi peserta magang dengan coach dan mentor;</p> <p>13. Evaluasi peserta magang dilaksakan dalam bentuk seminar dengan penguji dari mentor atasan langsung dan Widyaaiswara BPSPD dengan didampingi coach dan mentor BU/BUT.</p> <p>14. Penyusunan laporan penyelenggaraan magang yang akan disampaikan PPSDMA kepada Menteri ESDM, Kepala BPSPD ESDM serta Pimpinan Badan Usaha/Badan Usaha Tetap.</p> <p>15. BPSPD Aparatur melakukan Penutupan kegiatan Magang pada Tahun berjalan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan jadwal program magang yang sudah disusun dan terbagi dalam batch-batch sesuai dengan persiapan BU/BUT Sektor ESDM
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya.
6.	Produk Pelayanan	Hasil Penilaian Peserta Program Magang Sebagai Salah satu syarat <i>Talent Pool</i> Biro SDM
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat Telepon 2. Mesin Fax 3. Akses Internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (<i>e-mail</i>) 4. Persuratan 5. Buku Pedoman Magang 6. Ruangan 7. ATK 8. Sertifikat
8.	Kompetensi Pelaksana	Penyelenggara memiliki kemampuan dalam mempersiapkan penyelenggaraan program magang dan berkoordinasi dengan pihak external KESDM (BU/BUT)
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM;</p> <p>3. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;</p> <p>4. Kepala Biro SDM KESDM</p> <p>5. Inspektorat Jenderal</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur. Jalan Cisitu Lama No 37, Bandung 40135;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via; Telepon : 022-2502428 Fax : 022-2506224 Website : www.ppsdmaparatur.esdm.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana dan Peserta	<p>1. Peserta yang mengikuti program magang adalah pegawai yang terdata di Biro SDM;</p> <p>2. Pelaksana adalah Sub Bidang Pelaksana Pengembangan Sumber Daya Manusia Apratur, Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur, PPSDMA</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Laporan penyelenggaraan magang disampaikan kepada Menteri ESDM, Wakil Menteri ESDM, Kepala BPSDM ESDM, dan Badan Usaha/Badan Usaha Tetap</p> <p>2. Penilaian peserta magang dilakukan oleh penguji seminar magang terdiri dari coach dan mentor.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data penyelenggaraan magang dijamin kerahasiannya;</p> <p>2. Pemilihan Badan Usaha/Badan Usaha Tetap tempat program magang dibawah pengawasan Kementerian ESDM;</p> <p>3. Pemilihan Perusahaan, Badan Usaha/Badan Usaha Tetap di Luar Kementerian ESDM yang professional dan terakreditasi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi penyelenggaraan magang dilaksanakan oleh Subbidang Evaluasi selama kegiatan berlangsung;</p> <p>2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Penyelenggara/ Pelaksana yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.</p>

Bandung, 6 April 2020
 Kepala PPSDM Aparatur,

A. Susetyo Edi Prabowo
 NIP. 19660108 199403 1 001