



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

Nomor: 150 Per/07.01/BPA/2019

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

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

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang mejelaskan materi, waktu, dan tempat pelaksanaan:</li> <li>a. Kepala PPSDMA membuat surat permohonan atau permintaan narasumber kepada instansi/unit terkait yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber:</li> <li>b. Kepala PPSDMA menerima kesanggupan dan surat tugas yang disampaikan oleh instansi/unit terkait:</li> <li>3. Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana menerima penugasan untuk menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 4 hari sejak surat permohonan diterima.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Asistensi disertai dengan Penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan/ makalah sesuai materi diktat yang diperlukan.
7.	Sarana,prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pesawat Telepon;</li> <li>Mesin Fax;</li> <li>Akses internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (e-mail).</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM/ Narasumber yang memiliki kompetensi di bidang Kepemimpinan, Manajemen, dan Administrasi terkait;</li> <li>SDM/ Narasumber yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik;</li> <li>SDM/ Penyelenggara yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan/ Pendidikan dan pelatihan dan sosialisasi/bimbingan teknis.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM;</li> <li>Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Aparatur ;</li> <li>Sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan,saran,dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon : 022-2502428 Fax : 022-2506224 Kontak kami pada website <a href="http://www.ppsdmanaratur.esdm.go.id">www.ppsdmanaratur.esdm.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana dan Peserta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-2 Narasumber sesuai kebutuhan diktat.</li> <li>Maksimal 40 (dua puluh) orang peserta.</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi akan disampaikan kepada peserta kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Materi disampaikan oleh Narasumber yang berkompeten dibidangnya;</li> <li>3. Bahan Materi akan di sampaikan ke peserta kegiatan.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Narasumber yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan Surat Tugas dan disposisi dari atasan langsung.</li> </ol>
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.196601081994031001