



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

Nomor: 154 Per/07.01/BPA/2019

**STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

Standar pelayanan data dan informasi adalah pelayanan yang disediakan oleh PPSPDM Aparatur berupa fasilitas pelayanan data dan informasi dari PPSPDM Aparatur kepada pengguna jasa diklat yang dilakukan dengan prosedur yang diatur.

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. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li><li>8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tatalembaga Kementerian ESDM.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Jalan Cisitua Lama No.37 Bandung 40135.</li><li>2. Hadir langsung ke Kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (Sesuai Alamat diatas), menunjukan identitas pribadi (KTP/SIM/Passport) dan mengisi buku tamu (Informasi/Data yang diminta dalam kewenangan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur)</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	

		<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- 1 --&gt; B[Kepala PPSDMA/ Sekretaris PPSDMA]     B -- 2 --&gt; C[Kasubbid Sarana Prasarana Pengembangan SDM dan Informasi (sesuai bidang informasi yang dibutuhkan)]     C -- 3 --&gt; D[Petugas memberikan informasi]     D -- 4 --&gt; A           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Pusat PPSDMA/Sekertaris PPSDMA</li> <li>2. Kepala Pusat PPSDMA/Sekertaris PPSDMA mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Bidang yang bersangkutan</li> <li>3. Sub Bidang yang bersangkutan mendisposisikan/ menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik</li> <li>4. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.</li> <li>2. Jangka waktu penyelesaian pelayanan disesuaikan dengan informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy / hardcopy document) antara lain: Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.
7.	Sarana prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu berAC,meja,kursi tamu</li> <li>2. Buku Tamu</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Pesawat Telepon</li> <li>5. Mesin Fax</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh PPSDM Aparatur</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah</li> </ol>

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 Cisitua Lama No. 37 Bandung 40135</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon: 022-2502428 Fax : 022- 2506224 Email: <a href="mailto:info.ppsdma@esdm.go.id">info.ppsdma@esdm.go.id</a> Kontak Kami pada Website: <a href="http://www.ppsdmaparatur.esdm.go.id">www.ppsdmaparatur.esdm.go.id</a></p>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bandung, 13 Mei 2019  
Kepala PPSPDM Aparatur



A. Susetyo Edi Prabowo  
NIP. 196601081994031001