

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA DIKLAT

Persyaratan administratif/teknis pengguna:

- Pengajuan Permohonan Konfirmasi
- Menunjukkan tanda pengenal sesuai identitas pada data penerimaan

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Kabid Program memproses permohonan Diklat
- Menyiapkan draft kerjasama oleh tim kerjasama
- Melakukan pemeriksaan draft kerjasama oleh kasi program
- Memvalidasi draft kerjasama oleh kabid program
- Melakukan Penandatanganan kerjasama dengan Kapus
- Mendokumentasikan kerjasama oleh tim kerjasama

Jangka Waktu Pelayanan

2-5 hari kerja

Biaya Disesuaikan dengan PNBP

Note : Peserta akan mendapatkan surat keterangan jika mengikuti kegiatan sampai dengan selesai dan mematuhi tata tertib.



Sarana dan Prasarana



Pengajar Kompeten di Bidangnya

Kami Berupaya Dengan Sungguh-sungguh Untuk:

1. Melaksanakan Kerjasama Secara Mudah Dan Transparan
2. Merespon Dengan Cepat Terhadap Komplain Yang Kami Terima
3. Memberikan Pelayanan Dengan Ramah, Cepat Dan Menyenangkan

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA DIKLAT

Service Delivery

1.	Persyaratan	Persyaratan administratif/teknis pengguna: 1. Membawa Surat penerimaan dari PPPPTK Pertanian 2. Menunjukkan tanda pengenal sesuai identitas pada data penerimaan																																																																																																	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kabid Program memproses permohonan Diklat 2. Menyiapkan draft kerjasama oleh tim kerjasama 3. Melakukan pemeriksaan draft kerjasama oleh kasi program 4. Memvalidasi draft kerjasama oleh kabid program 5. Melakukan Penandatanganan kerjasama dengan Kapus 6. Mendokumentasikan kerjasama oleh tim kerjasama																																																																																																	
POB KERJASAMA ANTAR LEMBAGA DI LINGKUNGAN PPPPTK PERTANIAN CIANJUR																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="3">Waktu Saku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Kepala Pusat</th> <th>Kabid Program</th> <th>Kasi Program</th> <th>Staf/Tim Kerjasama</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan Kabid Program untuk menyusun konsep kerjasama</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi</td> <td>15 menit</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengajukan dan menandatangani Kasi untuk menyiapkan bahan penyusunan konsep kerjasama</td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td>Draft MOU PPPPTK Pertanian</td> <td>30 menit</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengajukan dan menandatangani Staf tim kerjasama membuat draft kerjasama</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td>Draft MOU PPPPTK Pertanian</td> <td>60 menit</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat konsep draft kerjasama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td>Bahan undangan Draft kasi Nota hasil</td> <td>2 hari</td> <td>Draft MOU Kerjasama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memeriksa draft kerjasama Jika setuju menyerahkan ke Kabid Program Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke staf untuk diperbaiki</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td>Draft MOU Kerjasama</td> <td>1 hari</td> <td>Draft MOU Kerjasama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memvalidasi draft kerjasama dan menyerahkan draft kerjasama ke Kapus</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td>Draft MOU Kerjasama</td> <td>60 menit</td> <td>Draft MOU Kerjasama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Penandatanganan MOU</td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft MOU Kerjasama</td> <td>15 menit</td> <td>MOU Kerjasama</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mendokumentasikan MOU</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td>MOU Kerjasama</td> <td>15 menit</td> <td>Surat Dokumentasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Saku			Keterangan	Kepala Pusat	Kabid Program	Kasi Program	Staf/Tim Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Mengajukan Kabid Program untuk menyusun konsep kerjasama	●				Disposisi	15 menit	Disposisi		2	Mengajukan dan menandatangani Kasi untuk menyiapkan bahan penyusunan konsep kerjasama		●			Draft MOU PPPPTK Pertanian	30 menit	Disposisi		3	Mengajukan dan menandatangani Staf tim kerjasama membuat draft kerjasama			●		Draft MOU PPPPTK Pertanian	60 menit	Disposisi		4	Membuat konsep draft kerjasama				●	Bahan undangan Draft kasi Nota hasil	2 hari	Draft MOU Kerjasama		5	Memeriksa draft kerjasama Jika setuju menyerahkan ke Kabid Program Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke staf untuk diperbaiki			●		Draft MOU Kerjasama	1 hari	Draft MOU Kerjasama		6	Memvalidasi draft kerjasama dan menyerahkan draft kerjasama ke Kapus				●	Draft MOU Kerjasama	60 menit	Draft MOU Kerjasama		7	Penandatanganan MOU	●				Draft MOU Kerjasama	15 menit	MOU Kerjasama		8	Mendokumentasikan MOU				●	MOU Kerjasama	15 menit	Surat Dokumentasi	
No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Saku			Keterangan																																																																																										
		Kepala Pusat	Kabid Program	Kasi Program	Staf/Tim Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																											
1	Mengajukan Kabid Program untuk menyusun konsep kerjasama	●				Disposisi	15 menit	Disposisi																																																																																											
2	Mengajukan dan menandatangani Kasi untuk menyiapkan bahan penyusunan konsep kerjasama		●			Draft MOU PPPPTK Pertanian	30 menit	Disposisi																																																																																											
3	Mengajukan dan menandatangani Staf tim kerjasama membuat draft kerjasama			●		Draft MOU PPPPTK Pertanian	60 menit	Disposisi																																																																																											
4	Membuat konsep draft kerjasama				●	Bahan undangan Draft kasi Nota hasil	2 hari	Draft MOU Kerjasama																																																																																											
5	Memeriksa draft kerjasama Jika setuju menyerahkan ke Kabid Program Jika tidak setuju menyerahkan kembali ke staf untuk diperbaiki			●		Draft MOU Kerjasama	1 hari	Draft MOU Kerjasama																																																																																											
6	Memvalidasi draft kerjasama dan menyerahkan draft kerjasama ke Kapus				●	Draft MOU Kerjasama	60 menit	Draft MOU Kerjasama																																																																																											
7	Penandatanganan MOU	●				Draft MOU Kerjasama	15 menit	MOU Kerjasama																																																																																											
8	Mendokumentasikan MOU				●	MOU Kerjasama	15 menit	Surat Dokumentasi																																																																																											
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan kebutuhan instansi Jangka Waktu Pelayanan selama 2-5 hari																																																																																																	
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan PNBK																																																																																																	
5.	Produk Pelayanan	Peserta akan mendapatkan surat keterangan jika mengikuti kegiatan sampai dengan selesai dan mematuhi tata tertib peserta.																																																																																																	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor PPPPTK Pertanian Cianjur Jl. Raya Jangari KM 14, Sukajadi, Karangtengah Cianjur 43202 Jawa Barat Layanan tidak langsung: Telepon : 0263-285003 Fax : 0263-285026 Web : www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id dan vedca1@gmail.com																																																																																																	

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2003 Tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 7. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2008 Tentang Guru 8. Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah No 251/ C/ KEP/ MN/ 2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan. 9. Undang-Undang No. 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan 10. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 11. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas PPPPTK 13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 7013/D/Kp/2013 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan 14. Permendikbud Nomor 60 tahun 2014 tentang Kurikulum SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 16. Program PPPPTK Pertanian 17. TOR
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet selama jam kerja 2. Jurnal kegiatan dibagikan pada awal kegiatan 3. Fasilitas olahraga 4. Fasilitas kesehatan untuk layanan kesehatan ringan atau pertolongan pertama 5. Fasilitas ibadah (mesjid) yang mudah diakses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab : Kompeten dan berpengalaman dalam menangani kegiatan (administrasi, pelaksanaan dan pelaporan). 2. Pengevaluasi : Kompeten dan berpengalaman dalam mengevaluasi dan memahami materi kegiatan sesuai bidang keahlian masing-masing. 3. Tim Kerjasama : Kompeten dalam membimbing peserta kegiatan sesuai dengan program yang dibutuhkan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pemantauan internal secara berkala oleh petugas dari Seksi Program. 2. Dilakukan pemantauan internal untuk pelaksanaan diklat pada awal kegiatan dilakukan evaluasi pemantauan dan diakhir kegiatan dilakukan evaluasi penyelenggaraan oleh Seksi Evaluasi.

5.	Jumlah pelaksana	Berdasar Struktur PPPPTK Pertanian Cianjur 1. Struktural = 1 orang 2. Tim Kerjasama
6.	Jaminan pelayanan	1. Peserta kegiatan mendapatkan orientasi program pada hari pertama yang berupa informasi tentang PPPPTK Pertanian Cianjur, tata tertib, layanan-layanan, hak dan kewajiban dan lain-lain oleh petugas. 2. Setiap peserta diklat akan mendapatkan pembimbingan dari fasilitator yang berkompeten di bidangnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya peralatan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) 2. Tenaga satpam 24 jam 3. Tersedianya layanan kesehatan selama jam kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan 1 kali dalam satu tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung. 3. Respon kepuasan layanan seketika.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 14 September 2018



Dr. Ir. R. Ruli Basuni, MP
NIP. 196307201990011001