

## Persyaratan administratif/teknis pengguna

- Peserta adalah Pendidik dan atau Tenaga Kependidikan yang terdaftar dalam surat pemanggilan.
- Surat tugas dari Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- SPPD dari PPPPTK Pertanian di stempel dan di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan kembali ke PPPPTK Pertanian pada waktu registrasi.
- Peserta pelatihan wajib membawa kartu BPJS/KIS.
- Peserta yang tidak hadir dianggap mengundurkan diri.
- Peserta tidak dapat diganti oleh peserta lain.
- Peserta pelatihan wajib membawa Laptop.
- Khusus peserta wanita yang sedang hamil, dimohon untuk memastikan kesehatannya dan mampu mengikuti kegiatan, apabila terjadi sesuatu terkait dengan kehamilannya, maka menjadi resiko yang bersangkutan.

## Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Penyusunan Panduan Diklat
- Mempublikasikan surat pemanggilan peserta untuk mengikuti diklat melalui laman [www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id](http://www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id)
- Persiapan pembuatan kelas digital di Sistem Informasi Manajemen Fasilitas (SIMFAL)
- Pengisian dan penandatanganan berkas (biodata, form registrasi, form serah terima modul, daftar hadir peserta, penerimaan sertifikat)
- Pelaksanaan diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat, mengacu pada pedoman yang telah disiapkan
- Pengisian daftar hadir fasilitator, jumlah mengajar dan penilaian oleh fasilitator melalui SIMFAL
- Evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator dilakukan melalui SIMFAL
- Penerbitan sertifikat/STTP/Surat Keterangan

## Sarana / Prasarana

- Ruang kelas ber-AC dan dilengkapi dengan akses internet
- Alat Bantu Pengajaran berbasis Komputer LCD dan audio visual
- Kelengkapan Kelas
  - Alat tulis kantor
  - Baju Praktek
- Laboratorium untuk praktikum
- Ruang makan
- Ruang penunjang : Masjid, toilet
- Ruang Parkir
- Poliklinik
- Akomodasi dan Konsumsi
- Perpustakaan
- Sarana Olahraga
- Wifi



## Jangka Waktu Pelayanan

Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing diklat sesuai rancangan

## Biaya/Tarif

Sesuai peraturan yang berlaku dan anggaran yang ada di DIPA

## Produk Pelayanan

Peningkatan kompetensi sesuai paket keahlian yang diikuti/STTP/Surat Keterangan

## Kami Berupaya Dengan Sungguh-sungguh Untuk:

- ✓ **Melaksanakan Kerjasama Secara Mudah Dan Transparan**
- ✓ **Merespon Dengan Cepat Terhadap Komplain Yang Kami Terima**
- ✓ **Memberikan Pelayanan Dengan Ramah, Cepat Dan Menyenangkan**

# STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN & LATIHAN



Penanganan Pengaduan,  
saran dan masukan

Layanan langsung:  
Kantor PPPPTK Pertanian  
Jl. Jangeri KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangbengah, Kab. Ciarjun, 43282

Layanan tidak langsung:  
Telepon : 0265-285083 - Website : [p4tkpertanian.kemdikbud.go.id](http://p4tkpertanian.kemdikbud.go.id) - Email : [vedca1@gmail.com](mailto:vedca1@gmail.com)  
Pegawai : Kabid Fasilitas Peningkatan Kompetensi

**STANDAR PELAYANAN  
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

*Service Delivery*

1.	<b>Persyaratan</b>	<p><b>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta adalah Pendidik dan atau Tenaga Kependidikan yang terdaftar dalam surat pemanggilan.</li> <li>2. Surat tugas dari Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Sekolah yang bersangkutan.</li> <li>3. SPPD rangkap 2 lembar dari PPPPTK Pertanian Cianjur di stempel dan di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan kembali ke PPPPTK Pertanian pada waktu registrasi.</li> <li>4. Peserta pelatihan wajib membawa kartu BPJS/KIS.</li> <li>5. Peserta yang tidak hadir dianggap mengundurkan diri.</li> <li>6. Peserta tidak dapat diganti oleh peserta lain.</li> <li>7. Peserta pelatihan wajib membawa Laptop.</li> <li>8. Khusus peserta wanita yang sedang hamil, dimohon untuk memastikan kesehatannya dan mampu mengikuti kegiatan, apabila terjadi sesuatu terkait dengan kehamilannya, maka menjadi resiko yang bersangkutan.</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p>A. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Panduan Diklat</li> <li>2. Penyediaan data sesuai yang disyaratkan.</li> <li>3. Penetapan dan Pemanggilan Peserta Diklat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPPPTK Pertanian Cianjur melakukan pemanggilan peserta diklat baik melalui surat cetak/e-mail/dan by phone.</li> <li>b. Memastikan keikutsertaan calon peserta diklat.</li> </ol> </li> <li>4. Mempublikasikan surat pemanggilan peserta untuk mengikuti diklat melalui laman <a href="http://www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id">www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id</a></li> </ol> <p>B. Persiapan dan verifikasi kelengkapan diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi alat dan bahan praktek</li> <li>2. Verifikasi kesiapan bahan ajar.</li> <li>3. Verifikasi kesiapan kelas</li> <li>4. Verifikasi pengajar dan panitia</li> <li>5. Verifikasi dan persiapan akomodasi</li> <li>6. Persiapan pembuatan kelas digital di Sistem Informasi Manajemen Fasilitas (SIMFAL)</li> </ol> <p>C. Pengumpulan Berkas Peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi Berkas oleh Panitia Diklat</li> <li>2. Pengumpulan Berkas</li> <li>3. Verifikasi biodata peserta</li> </ol> <p>D. Pelaksanaan Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian dan penandatanganan berkas (biodata, form registrasi, form serah terima modul, daftar hadir peserta, penerimaan sertifikat)</li> <li>2. Pelaksanaan diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat, mengacu pada pedoman yang telah disiapkan</li> <li>3. Pengisian daftar hadir fasilitator, jurnal mengajar dan penilaian oleh</li> </ol>

- fasilitator melalui SIMFAL
- Evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator dilakukan melalui SIMFAL
  - Penerbitan sertifikat/STTPL/Surat Keterangan

SOP PENYELENGGARAAN DIKLAT												
No	Tugas	Pembina				Sub-Dit						
		Kepala Bidang Pelatihan Peningkatan Kompetensi	Pasukan Peningkatan Kompetensi	Pembina Industri Peningkatan Kompetensi - DIPA	Pengarah Bidang Pelatihan Peningkatan Kompetensi	Pengarah Bidang Peningkatan Kompetensi - DIPA	Perika	Penyusunan	Sub-Dit	Sub-Dit	Sub-Dit	
A. Persiapan												
1	Menyusun paket kerja penyelenggaraan untuk penyelenggaraan DIPA	●								Program DIPA		
2	Menyusun dan menyetujui Program DIPA sesuai kebutuhan dan kompetensi		■							Program DIPA		
3	Menyusun Jadwal Pelaksanaan dan Perika		■							Surat Lulus Siap-Siswa		
4	Menyusun dan menyetujui surat permohonan		■							Permohonan		
5	Menyusun penyelenggaraan				■					Dokumen agenda DIPA	Surat Penetapan Panitia	
6	Menyusun panitia			■						Program DIPA, Data peserta, Data Fasilitas dan Perika	Penyusunan DIPA	
7	Penyusunan data DIPA			■						Data peserta DIPA, Fasilitas dan Perika	Data DIPA DIPA	
8	Penyusunan ATN, KAD dan bahan DIPA						■			Analisa kebutuhan ATN	Penyusunan ATN	
9	Menyusun bahan dan Produk UTS dan UAT						■			Produk Bahan ajar	Bahan ajar yang sudah siap cetak	
10	Menyusun Data penyelenggaraan			■						Form Data penyelenggaraan	Form Data penyelenggaraan	
11	Menyusun Form Laporan Kerja, Proforma, dan Jadwal dan Rencana DIPA				■					Data Pengantar, Form, dan Jadwal pelaksanaan dan Rencana	Form Laporan Kerja, Proforma, dan Jadwal dan Rencana	
B. Pelaksanaan												
12	Menyusun dan menyetujui surat permohonan penyelenggaraan DIPA							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	
13	Menyusun panitia							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	
14	Menyusun Jadwal penyelenggaraan DIPA							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	
15	Menyusun Data penyelenggaraan DIPA							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	
16	Menyusun Panitia penyelenggaraan DIPA							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	
17	Menyusun Jadwal penyelenggaraan DIPA							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	
18	Menyusun Form Laporan Kerja, Proforma, dan Jadwal dan Rencana DIPA							■		Form Data DIPA	Form Data DIPA	

3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing diklat sesuai rancangan. Jangka waktu pelayanan permintaan diklat adalah 2 hari
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada biaya/gratis (DIPA)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Peningkatan kompetensi sesuai paket keahlian yang diikuti/STTPL/Surat Keterangan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>	<p><b>Layanan langsung:</b> Kantor PPPPTK Pertanian Cianjur Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur, 43202</p> <p><b>Layanan tidak langsung:</b> Telepon : 0263-285003 Web : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : vedca1@gmail.com Penjab : Kabid Fasilitasi Peningkatan Kompetensi</p>

*Manufacturing*

1.	<b>Dasar Hukum (Judul dan pasal)</b>	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 15 huruf (a): Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan Pasal 20 ayat 1: Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar layanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam menyusun dan menetapkan standar
----	--------------------------------------	---

		<p>pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 22 huruf (b): Penyelenggara dalam menyusun Standar Pelayanan wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait serta mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pasal 24: Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 didahului dengan penyiapan rancangan Standar Pelayanan oleh penyelenggara, Pasal 26: Rancangan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 wajib dibahas oleh Penyelenggara dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.</li> <li>3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor I Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sebagai pengganti Permenpan dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kelas ber-AC dan dilengkapi dengan akses internet</li> <li>2. Alat Bantu Pengajaran berbasis Komputer LCD dan audio visual</li> <li>3. Kelengkapan Kelas</li> <li>4. Kelengkapan peserta <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat tulis kantor</li> <li>b. Baju Praktek</li> </ol> </li> <li>5. Laboratorium untuk praktikum</li> <li>6. Ruang makan</li> <li>7. Ruangan penunjang : Masjid, toilet</li> <li>8. Ruang Parkir</li> <li>9. Poliklinik</li> <li>10. Akomodasi dan Konsumsi</li> <li>11. Perpustakaan</li> <li>12. Sarana Olahraga</li> <li>13. Wifi</li> </ol>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana pelatihan yang kompeten memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan Diklat Teknis melalui analisis kebutuhan diklat, mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi program Diklat Teknis</li> <li>2. Pengajar Pelatihan sesuai spesialisasinya dan berkompoten</li> </ol>
4.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen PPPPTK Pertanian Cianjur.</li> <li>2. Dilakukan pemantauan dan monitoring</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pelatihan</li> <li>4. Dilakukan Audit internal Sistem Manajemen Mutu</li> <li>5. Monev yang dilakukan Tim SPI</li> </ul>
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>Berdasar Struktur PPPPTK Pertanian Cianjur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Struktural = 11 orang</li> <li>2. Widyaiswara : 76 orang</li> <li>3. PTP : 5 orang</li> <li>4. Teknisi : 49</li> </ul>
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan diselenggarakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkahnya.</li> <li>2. Materi pelatihan telah sesuai dengan rancangan diklat</li> <li>3. Pengajar pelatihan sesuai bidang spesialisasinya dan kompeten</li> <li>4. Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan</li> </ul>
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan (produk layanan diterbitkan sesuai dengan aslinya)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>2. Tersedia poliklinik kesehatan.</li> <li>3. Tersedia Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara shift.</li> <li>4. Sertifikat dengan tanda tangan basah kepala pusat dan QR code</li> <li>5. Lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan minimal 1 kali dalam satu tahun.</li> <li>2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.</li> <li>3. Angket penilaian pengajar yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.</li> <li>4. Angket penilaian penyelenggaraan pelatihan yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung</li> <li>5. Respon kepuasan layanan seketika.</li> </ul>

Ditetapkan di Cianjur

pada tanggal 14 September 2018

Kepala,



Dr. Ir R Ruli Basuni, MP

NIP. 196307201990011001