

STANDAR PELAYANAN

Penggunaan Fasilitas

Persyaratan administratif/teknis pengguna:

- Surat permohonan penggunaan fasilitas
- Identitas

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

- Pemohon mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas
- Pemohon mendapat penjelasan penggunaan fasilitas
- Pemohon mengisi formulir penggunaan fasilitas
- Pemohon menunggu persetujuan penggunaan fasilitas
- Pemohon menggunakan penggunaan fasilitas

Jangka Waktu Pelayanan

2 Hari

**Biaya Disesuaikan dengan
PNBP**



Sarana dan Prasarana



Fasilitas Terstandar Untuk
Pendidikan dan Pelatihan

**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 PENGGUNAAN FASILITAS

Service Delivery

1.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan surat permohonan kerjasama penggunaan fasilitas 2. Mengisi biodata/identitas pada buku tamu 3. Mengisi formulir permintaan penggunaan fasilitas 																																																																																							
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Procedur Layanan Penggunaan Fasilitas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Buku</th> <th rowspan="2">Catatan</th> </tr> <tr> <th>Kepala Kasubag TU/IT</th> <th>Petugas Rumah</th> <th>Pengadministrasi Rumahtangga</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penetapan Pelaksanaan Layanan Penggunaan Fasilitas</td> <td>Start</td> <td></td> <td></td> <td>Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas</td> <td>3 hari</td> <td>Tanda Terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Perencanaan kerjasama Penggunaan Fasilitas dimana petugas & dilaksanakan ke atasannya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Buku Agenda</td> <td>10 menit</td> <td>Memo/Disposisi kepada Pengadministrasi Rumah Tangga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kasubag TU/IT Menginstruksikan kepada petugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Memo dan Kasubag TU</td> <td>10 menit</td> <td>Penghasilan Buku Agenda, dan Buku Inventaris Penggunaan Fasilitas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memeriksa jadwal dan kelengkapan fasilitas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Buku Jadwal Agenda Penggunaan Fasilitas, Buku</td> <td>10 menit</td> <td>Laporan Kelengkapan Fasilitas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kasubag memeriksa dan menandatangani izin penggunaan fasilitas dan menyerahkan kepada Pengadministrasi rumah tangga</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Laporan Kelengkapan Penggunaan Fasilitas</td> <td>10 menit</td> <td>Izin Penggunaan Fasilitas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pengadministrasi Rumah Tangga Meneriksa (izin penggunaan fasilitas, melengkapi, dan menyerahkan surat izin pemakaian kepada Petugas Rumah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Izin Penggunaan Fasilitas</td> <td>10 menit</td> <td>Penghasilan Buku Agenda, dan Buku Inventaris Penggunaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas Rumah menyerahkan surat izin pemakaian kepada Pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Izin Penggunaan Fasilitas</td> <td></td> <td>Tanda Terima</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> <td>End</td> <td>Kelengkapan Jadwal</td> <td>10 menit</td> <td>Asip</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Catatan	Kepala Kasubag TU/IT	Petugas Rumah	Pengadministrasi Rumahtangga	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Penetapan Pelaksanaan Layanan Penggunaan Fasilitas	Start			Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas	3 hari	Tanda Terima		2	Perencanaan kerjasama Penggunaan Fasilitas dimana petugas & dilaksanakan ke atasannya				Buku Agenda	10 menit	Memo/Disposisi kepada Pengadministrasi Rumah Tangga		3	Kasubag TU/IT Menginstruksikan kepada petugas				Memo dan Kasubag TU	10 menit	Penghasilan Buku Agenda, dan Buku Inventaris Penggunaan Fasilitas		4	Memeriksa jadwal dan kelengkapan fasilitas				Buku Jadwal Agenda Penggunaan Fasilitas, Buku	10 menit	Laporan Kelengkapan Fasilitas		5	Kasubag memeriksa dan menandatangani izin penggunaan fasilitas dan menyerahkan kepada Pengadministrasi rumah tangga				Laporan Kelengkapan Penggunaan Fasilitas	10 menit	Izin Penggunaan Fasilitas		6	Pengadministrasi Rumah Tangga Meneriksa (izin penggunaan fasilitas, melengkapi, dan menyerahkan surat izin pemakaian kepada Petugas Rumah				Surat Izin Penggunaan Fasilitas	10 menit	Penghasilan Buku Agenda, dan Buku Inventaris Penggunaan		7	Petugas Rumah menyerahkan surat izin pemakaian kepada Pemohon				Surat Izin Penggunaan Fasilitas		Tanda Terima		8	Selesai			End	Kelengkapan Jadwal	10 menit	Asip	
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Catatan																																																																																	
		Kepala Kasubag TU/IT	Petugas Rumah	Pengadministrasi Rumahtangga	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																		
1	Penetapan Pelaksanaan Layanan Penggunaan Fasilitas	Start			Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas	3 hari	Tanda Terima																																																																																		
2	Perencanaan kerjasama Penggunaan Fasilitas dimana petugas & dilaksanakan ke atasannya				Buku Agenda	10 menit	Memo/Disposisi kepada Pengadministrasi Rumah Tangga																																																																																		
3	Kasubag TU/IT Menginstruksikan kepada petugas				Memo dan Kasubag TU	10 menit	Penghasilan Buku Agenda, dan Buku Inventaris Penggunaan Fasilitas																																																																																		
4	Memeriksa jadwal dan kelengkapan fasilitas				Buku Jadwal Agenda Penggunaan Fasilitas, Buku	10 menit	Laporan Kelengkapan Fasilitas																																																																																		
5	Kasubag memeriksa dan menandatangani izin penggunaan fasilitas dan menyerahkan kepada Pengadministrasi rumah tangga				Laporan Kelengkapan Penggunaan Fasilitas	10 menit	Izin Penggunaan Fasilitas																																																																																		
6	Pengadministrasi Rumah Tangga Meneriksa (izin penggunaan fasilitas, melengkapi, dan menyerahkan surat izin pemakaian kepada Petugas Rumah				Surat Izin Penggunaan Fasilitas	10 menit	Penghasilan Buku Agenda, dan Buku Inventaris Penggunaan																																																																																		
7	Petugas Rumah menyerahkan surat izin pemakaian kepada Pemohon				Surat Izin Penggunaan Fasilitas		Tanda Terima																																																																																		
8	Selesai			End	Kelengkapan Jadwal	10 menit	Asip																																																																																		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang telah disepakati</p> <p>Jangka waktu Pelayanan selama 2 hari</p>																																																																																							
4.	Biaya/Tarif	<p>Biaya sesuai tarif PNBPU Umum berdasarkan Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No. S-1678/ WKN.08/KNL.03/2017</p>																																																																																							
5.	Produk Pelayanan	<p>Penggunaan fasilitas pendukung dan perlengkapan sesuai kesepakatan</p>																																																																																							
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan langsung: Kantor PPPPTK Pertanian Cianjur Jl. Raya Jangari KM. 14 PO. Box 138, Sukajadi, Karangtengah, Cianjur 43202 Jawa Barat</p> <p>Layanan tidak langsung: Telepon: 0263-285003 Fax. : 0263-285026 Web : www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id</p>																																																																																							

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. 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. 3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Permenpan 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. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK; 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. 7. Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No. S-1678/ WKN.08/KNL.03/2017
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Akomodasi 2. Fasilitas Audio/ Sound System 3. Ruang penunjang : Masjid, toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi pelayanan 2. SDM yang memiliki kompetensi dalam menyiapkan Penggunaan Fasilitas
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung, Manajemen PPPPTK Pertanian, dan Tim SPI
5.	Jumlah pelaksana	Berdasar Struktur PPPPTK Pertanian Cianjur <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Umum

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga 3. Petugas Kehumasan = 3 orang 4. Petugas Kebersihan = 36 5. Satuan Pengamanan = 33
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas yang disiapkan untuk kegiatan dari sisi kebersihan dan kenyamanan 2. Jam kegiatan dilakukan sesuai kesepakatan yang ada 3. Penggunaan AC dan Soundsystem menyesuaikan ruangan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Semua resiko penggunaan fasilitas telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja. 2. Tersedia Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara shift.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan kali dalam satu tahun. 2. Respon permintaan pelanggan seketika.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 14 September 2018



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