

Persyaratan administratif/teknis pengguna

- Narasumber adalah Seseorang yang berkualifikasi sesuai dengan kompetensi diklat.
- Narasumber minimal pendidikan S1 atau Praktisi sesuai dengan dengan bidang keilmuannya dan berpengalaman dibidangnya minimal 5 tahun.
- Surat tugas dari Instansi yang bersangkutan.
- SPPD dari PPPPTK Pertanian di stempel dan di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan kembali ke PPPPTK Pertanian.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PERSIAPAN DAN VERIFIKASI NARASUMBER

- Menentukan kriteria narasumber yang diperlukan sesuai dengan struktur program.
- Mengkonfirmasi kesediaan narasumber
- Membuat surat permohonan narasumber
- Meminta surat kesediaan menjadi narasumber
- Menetapkan sebagai narasumber dalam bentuk SK
- Meminta file materi yang akan disampaikan.

FASILITAS NARA SUMBER

- Penerimaan Narasumber oleh panitia.
- Disediakan akomodasi dan konsumsi
- Pengisian persyaratan administrasi (biodata, jurnal, daftar hadir dan administrasi keuangan)

Sarana / Prasarana

- Ruang kelas ber-AC dan dilengkapi dengan akses internet
- Alat Bantu Pengajaran berbasis Komputer LCD dan audio visual
- Kelengkapan Kelas
- Akomodasi dan Konsumsi
- Perpustakaan
- Sarana Olahraga
- Wifi



Jangka Waktu Pelayanan

Pelayanan narasumber sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Biaya/Tarif

Sesuai peraturan yang berlaku dan anggaran yang ada di DIPA

Produk Pelayanan

Peningkatan kompetensi sesuai paket keahlian bagi peserta diklat

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 PERMINTAAN NARASUMBER



Penanganan Pengaduan,
saran dan masukan

Layanan langsung:
Kantor PPPPTK Pertanian
Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangregeh, Kab. Ciarur, 43282


Layanan tidak langsung:
Telepon : 0263-250063 - Website : p40pertanian.kemdikbud.go.id - Email : vedca1@gmail.com
Perjudo : Kalid Fasilitas Peningkatan Kompetensi



STANDARD PELAYANAN

PERMINTAAN NARASUMBER

PPPPTK PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala PPPPTK Pertanian yang ditandatangani pimpinan instansi 2. Desain kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan narasumber ke PPPPTK Pertanian 2. PPPPTK Pertanian (Bagian persuratan) menerima dan mengagendakan/mencatat surat permohonan narasumber ke Agenda Surat masuk (menginput ke dalam aplikasi e-office) 3. Kepala PPPPTK Pertanian memverifikasi dan memberi lembar disposisi ke Kabid Fasilitasi Peningkatan Kompetensi 4. Kabid Fasilitasi Peningkatan Kompetensi menunjuk narasumber yang sesuai dengan yang diharapkan 5. Narasumber menyampaikan kesiapan 6. Bagian Persuratan membuat Surat Tugas narasumber dan surat balasan ke pemohon 7. Kepala PPPPTK Pertanian menetapkan Surat Tugas dan surat balasan ke pemohon 8. Bagian persuratan memberikan Surat tugas ke narasumber dan surat balasan ke pemohon 9. Pemohon menerima layanan narasumber Mekanisme Permohonan Narasumber  <pre> graph LR A[Pemohon Mengajukan Surat] --> B[Kepala PPPTK Pertanian Mendisposisi Surat] B --> C[Kabid FPK Menetapkan Narasumber sesuai dengan kompetensi yang diminta] C --> D[Narasumber Memberikan Layanan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Sesuai peraturan yang berlaku dan anggaran yang ada di DIPA
5	Produk Pelayanan	Narasumber yang sesuai permintaan dan kompeten
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

	saran, dan masukan	<p>Kepala PPPPTK Pertanian Alamat : Jl. Raya Jangari Km. 14 ds. Sukajadi, Kec. Karangtengah, Cianjur</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui : Telepon : (0263) 285003 Faksimili : (0263) 285026 E-mail :</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. 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. 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.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Modul
3	Kompetensi Pelaksana	Pengajar/narasumber sesuai bidangnya dan berkompoten
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen PPPPTK Pertanian 2. Dilakukan pemantauan dan monitoring 3. Dilakukan evaluasi terhadap Sumberdaya Manusia (SDM) yang ditugaskan sebagai narasumber
5	Jumlah Pelaksana	<p>Berdasarkan Struktur Organisasi PPPPTK Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktural : 11 orang 2. JFT : 92 orang (WI, PTP, PDBJ, Pustakawan)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi/Modul sesuai dengan bidang Kegiatan 2. SDM yang ditugaskan sebagai Narasumber sesuai bidang spesialisasinya dan kompeten
7	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan

	keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> kerja 2. SDM yang sesuai permintaan 3. Petugas legal dengan membawa Surat Tugas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. laporan pelaksanaan tugas oleh Penanggungjawab/SDM/Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung 3. Kuesioner penilaian fasilitator yang disebarakan kepada seluruh peserta kegiatan hasilnya dilaporkan kepada atasan langsung 4. Respon kepuasan layanan

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 20 Agustus 2018



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