

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA PENGGUNAAN FASILITAS

Service Delivery

<p>1. Persyaratan</p>	<p>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti protokol kesehatan di masa pandemi dan adaptasi kebiasaan baru 2. Kapasitas gedung/ruangan yang dapat digunakan dimasa pandemi adalah 50 % dari kapasitas maksimal. 3. Mengisi formulir permohonan layanan 4. menyampaikan permohonan kerjasama penggunaan fasilitas
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p style="text-align: center;">Mekanisme KERJASAMA PENGGUNAAN FASILITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang 2. Melaksanakan protokol kesehatan 3. Mengambil nomor antrian 4. Mengambil Form Penggunaan Fasilitas 5. Mendaftarkan Permohonan Penggunaan Fasilitas 6. Menerima Jawaban Permohonan / Perjanjian Kerjasama <p style="text-align: right;"> — ALUR PEMOHON — ALUR PETUGAS — ALUR BERKAS </p>
<p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan kesepakatan Jam Pelayanan dilakukan di Hari Kerja pada Jam Kerja Senin-Jumat : 08.00 WIB – 15.00 WIB (istirahat 12.00 WIB – 13.00 WIB)</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Biaya sesuai tarif PNPB Umum berdasarkan Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No. S-1678/ WKN.08/KNL.03/2017</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Layanan Penggunaan fasilitas beserta pendukung dan perlengkapan sesuai kesepakatan</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Layanan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantor BBPPMPV Pertanian Cianjur Jl. Raya Jangari KM. 14 PO. Box 138, Sukajadi, Karangtengah, Cianjur 43281 Jawa Barat • Kotak pengaduan • Unit layanan

Layanan tidak langsung:

- | | |
|----------------|-----------------------------------|
| 1. Website | p4tkpertanian.kemdikbud.go.id |
| 2. Email | set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id |
| 3. Facebook | p4tkpertanian.kemdikbud |
| 4. Instagram | bbppmpvpertanian.kemdikbud |
| 5. Twitter | bbppmpvpertanian |
| 6. Youtube | bbppmpvpertanian.kemdikbud |
| 7. WA helpdesk | +62 8118165003 |
| 8. Telepon | 0263 - 285003 |
| 9. Faksimile | 0263 – 285026 |

Manufacturing

7.	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 BBPPMPV; 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 8. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pencegahan dan Penanganan Corona virus Disease (Covid- 19) Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 9. Surat Edaran (SE) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Akomodasi • Ruangan penunjang: Masjid, toilet • Perpustakaan • Laboratorium Komputer • Klinik • Koneksi internet • Aplikasi Administrasi online /Simfal : pppptkpertanian.id • Aplikasi katalog online http://perpus-pertanian.kemdikbud.go.id/ • Aplikasi repository online : http://repositori.kemdikbud.go.id/ • Ruang belajar yang nyaman • Fasilitas Audio/ Sound System

		<ul style="list-style-type: none"> • Sarana pendukung protocol Kesehatan selama masa Pandemi (tempat cuci tangan, semprot kendaraan dan staff) • Parkiran Luas dan aman • Ruang tunggu dengan bahan bacaan • Poliklinik • Kamar Laktasi • Mesjid • Toilet untuk Berkebutuhan Khusus • Kursi roda • Tempat Parkir untuk kebutuhan khusus • Playground untuk anak • Jalur khusus untuk kebutuhan khusus • Tempat praktik • Laboratorium • Asrama • Lapangan olahraga • Ruang Fitness • Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompetensi pelayanan 2. kompetensi dalam menyiapkan Penggunaan Fasilitas
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung, Manajemen BBPPMPV Pertanian, dan Tim SPI
11.	Jumlah pelaksana	<p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian Cianjur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Usaha 2. Kepala urusan Rumah Tangga dan Sarana Prasarana 3. Petugas Kehumasan = 3 orang 4. Petugas Kebersihan = 36 5. Satuan Pengamanan = 33
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas bersih, aman dan nyaman; siap untuk digunakan 2. Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai kesepakatan 3. Penggunaan fasilitas penunjang menyesuaikan dengan standar ruangan dan atau sesuai kesepakatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua risiko penggunaan fasilitas telah diidentifikasi dalam manajemen keamanan dan keselamatan pelayanan. 2. Tersedia Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara terjadwal. 3. CCTV di area public 4. Fire Extinguisher (alat pemadam api ringan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dan tindakan perbaikan/tindak lanjut dilakukan minimal 4 kali dalam satu tahun. 2. Respon permintaan pelanggan seketika.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 13 Agustus 2020
Kepala,



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