

STANDAR PELAYANAN

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DARING**

*Service Delivery*

1.	<b>Persyaratan</b>	<b>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta adalah Pendidik jenjang SMK yang mendaftarkan dirinya melalui daring dan lolos verifikasi persyaratan.</li><li>2. Peserta yang tidak hadir di kelas daring dalam waktu 3 hari berturut-turut tanpa keterangan akan dikonfirmasi oleh panitia terkait keikutsertaannya.</li><li>3. Peserta dapat diganti oleh peserta lain setelah konfirmasi dengan admin diklat.</li><li>4. Peserta hanya diperbolehkan mengikuti 1 mata diklat dalam 1 tahap pelatihan daring.</li></ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<b>A. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumuman Pendaftaran Diklat daring melalui surat pemberitahuan yang disebar pada laman resmi lembaga, WhatsApp Group, SIMFAL*), dan e-mail.</li><li>2. Penetapan dan Pemanggilan Peserta Diklat.</li><li>3. Menginformasikan ke peserta melalui WhatsApp untuk mengunduh surat pemanggilan yang telah diunggah di SIMFAL.</li></ol> <b>B. Persiapan kelengkapan diklat</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya kelas virtual.</li><li>2. Tersedianya panitia yang sigap.</li><li>3. Terpublikasikan pamflet pembukaan.</li><li>4. Tersedianya ruang kegiatan (<i>event room</i>) melalui aplikasi Video Conference.</li><li>5. Tersedianya tautan siaran langsung di Youtube.</li><li>6. Tersedianya panduan kegiatan, SIMFAL dan <i>Learning Management System</i> (LMS).</li></ol> <b>C. Pelaksanaan Diklat</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya WhatsApp Group tiap mata diklat.</li><li>2. Dilaksanakannya Pembukaan diklat daring:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kebijakan Kemendikbud.</li><li>b. Orientasi program.</li></ol></li><li>4. Diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat sesuai panduan.</li><li>5. Pengisian daftar hadir peserta dan panitia melalui SIMFAL.</li><li>6. Pengisian daftar hadir fasilitator, jurnal mengajar dan penilaian oleh fasilitator melalui SIMFAL.</li><li>7. Pemantauan Ketuntasan Pembelajaran secara berkala oleh panitia kelas.</li><li>8. Pengisian evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator dilakukan melalui SIMFAL.</li><li>9. Tersedianya e-sertifikat/e-Surat Keterangan yang bisa diunduh oleh peserta.</li></ol>

		<p>Mekanisme Pendidikan dan Pelatihan Daring:</p> <pre> graph TD     A[Pendaftaran Peserta] --&gt; B[Persiapan Diklat]     B --&gt; C[Pembukaan Diklat]     C --&gt; D[Proses Pelaksanaan Diklat]     D --&gt; E[Evaluasi]     E --&gt; F[Penutupan &amp; Penerbitan Sertifikat] </pre>
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing diklat.
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Gratis.
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<p>Sertifikat/surat keterangan untuk diklat dengan kategori keahlian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejuruan Pertanian</li> <li>2. Media Pembelajaran.</li> <li>3. Teknik Kimia.</li> <li>4. Peternakan.</li> <li>5. Produksi Perikanan.</li> <li>6. Pedagogik.</li> <li>7. Umum.</li> </ol>
6.	<b>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>	<p><b>Layanan langsung:</b> Kantor BBPPMPV Pertanian Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur, 43281 Kotak Pos 138</p> <p><b>Layanan tidak langsung:</b> Telepon : 0263-285003 Faksimile : 0263-285026 WA Helpdesk : +62 8118165003 Website : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id SIMFAL : pppptkpertanian.id Instagram : bbppmpvpertanian.kemdikbud Facebook : bbppmpvpertanian.kemdikbud Twitter : bbppmpvpertanian Youtube : BBPPMPV Pertanian</p>

*Manufacturing*

7.	<b>Dasar Hukum (Judul dan pasal)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
----	--------------------------------------	---

		<p>menyusun dan menetapkan standar 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 dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>6. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19 di lingkungan Kemendikbud.</li> <li>7. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid-19 pada Satuan Pendidikan.</li> <li>8. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pendidikan Dalam Masa Darurat Covid-19.</li> <li>9. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah Dalam Masa darurat Penyebaran Covid-19.</li> </ol>
8.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIMFAL untuk administrasi diklat.</li> <li>2. <i>Learning Management System (LMS)</i> untuk pembelajaran.</li> <li>3. Kapasitas server LMS yang memadai.</li> <li>4. Aplikasi WeBex yang mendukung aktivitas <i>meeting, event</i> dan <i>training</i>.</li> <li>5. Adanya layanan konsultasi sistem.</li> <li>6. <i>Guidebook</i> SIMFAL dan LMS yang dapat diunduh.</li> </ol>
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana pelatihan yang kompeten.</li> <li>2. Pengajar Pelatihan sesuai keahliannya dan berkompoten</li> </ol>
10.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen BBPPMPV Pertanian</li> <li>2. Dilakukan pemantauan dan monitoring oleh panitia kelas</li> <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> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktural = 2 orang</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Widyaiswara : 1 orang per kelas dengan kaparitas peserta 20 orang.</li> <li>3. Admin SIMFAL : 1 orang per mata diklat.</li> <li>4. Admin LMS : 1 orang per mata diklat.</li> </ol>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan diselenggarakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkahnya.</li> <li>2. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta.</li> <li>3. Pengajar pelatihan sesuai bidang keahliannya dan kompeten</li> <li>4. Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan</li> </ol>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan (produk layanan diterbitkan sesuai dengan aslinya)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-sertifikat dan e-surat keterangan dilengkapi tanda tangan, stempel, dan QR Code</li> <li>2. Lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan</li> <li>3. Data pribadi peserta di SIMFAL terjaga kerahasiaannya.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dan tindak lanjut perbaikan dilakukan minimal 4 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> </ol>

\*) SIMFAL : Sistem Informasi Manajemen Fasilitas adalah system yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan otomatisasi kegiatan diklat di lingkungan BBPPMPV Pertanian.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 13 Agustus 2020

Kepala



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