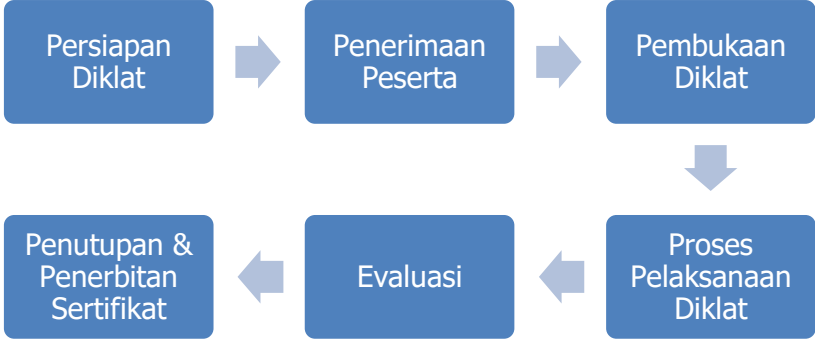


STANDAR PELAYANAN

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TATAP MUKA**

*Service Delivery*

1.	<b>Persyaratan</b>	<b>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</b> <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. Peserta pelatihan wajib membawa kartu BPJS/KIS.</li><li>4. Surat keterangan sehat dan bebas COVID-19.</li><li>5. 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>	<b>A. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta mendapat informasi pelaksanaan diklat.</li><li>2. Peserta mengunduh surat pemanggilan di SIMFAL*) atau laman BBPPMPV Pertanian.</li><li>3. Peserta mengisi surat kesanggupan mengikuti diklat.</li><li>4. Penetapan Peserta Diklat dalam bentuk SK Kepala BBPPMPV Pertanian.</li></ol> <b>B. Persiapan Kelengkapan diklat</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya alat dan bahan praktek.</li><li>2. Tersedianya panduan bahan ajar.</li><li>3. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar.</li><li>4. Tersedianya kelengkapan penunjang protokol kesehatan.</li><li>5. Tersedianya akomodasi.</li></ol> <b>C. Pelaksanaan Diklat</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajar, peserta dan panitia menjalankan protokol kesehatan selama pelaksanaan diklat.</li><li>2. Jumlah maksimal peserta adalah 50% dari kapasitas ruang kelas.</li><li>3. Pengisian dan penandatanganan berkas (biodata, form registrasi, surat keterangan bebas Covid-19, form serah terima modul, daftar hadir peserta, penerimaan sertifikat)</li><li>4. Pelaksanaan diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat, mengacu pada pedoman yang telah disiapkan</li><li>5. Pengisian daftar hadir fasilitator, jurnal mengajar dan penilaian oleh fasilitator melalui SIMFAL</li><li>6. Evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator dilakukan melalui SIMFAL</li><li>7. Peserta mendapat sertifikat/STTPL/Surat Keterangan</li></ol>

		<p>8. Peserta mendapat penggantian biaya transport kegiatan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Mekanisme Pendidikan dan Pelatihan Tatap Muka:</p>  <pre> graph TD     A[Persiapan Diklat] --&gt; B[Penerimaan Peserta]     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</li> </ol>
----	--------------------------------------	--

		<p>penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan, ayat 2: Dalam 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 KEMENPAN RB Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas bagi ASN dalam Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>7. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19 di lingkungan Kemendikbud.</li> <li>8. Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid-19 pada Satuan Pendidikan.</li> </ol>
8.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi internet.</li> <li>2. Aplikasi administrasi online/SIMFAL : <a href="http://pppptkpertanian.id">pppptkpertanian.id</a></li> <li>3. Aplikasi perpustakaan online: <a href="http://perpus-pertanian.kemdikbud.go.id">perpus-pertanian.kemdikbud.go.id</a></li> <li>4. Aplikasi katalog online: <a href="http://repositori.kemdikbud.go.id">repositori.kemdikbud.go.id</a></li> <li>5. Ruang belajar yang nyaman.</li> <li>6. Sarana pendukung protokol kesehatan selama masa pandemi.</li> <li>7. Parkiran luas dan aman.</li> <li>8. Ruang tunggu dengan bahan bacaan.</li> <li>9. Poliklinik.</li> <li>10. Kamar laktasi.</li> <li>11. Masjid.</li> <li>12. Toilet untuk berkebutuhan khusus.</li> <li>13. Kursi roda.</li> <li>14. Tempat parkir untuk berkebutuhan khusus.</li> <li>15. <i>Playground</i> untuk anak.</li> <li>16. Jalur khusus untuk berkebutuhan khusus.</li> <li>17. Tempat praktik.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>18. Laboratorium.</li> <li>19. Asrama.</li> <li>20. Lapangan olahraga.</li> <li>21. Ruang <i>fitness</i>.</li> <li>22. Kantin.</li> </ul>
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana pelatihan yang kompeten.</li> <li>2. Pengajar Pelatihan sesuai keahliannya dan berkompoten.</li> </ul>
10.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen BBPPMPV Pertanian .</li> <li>2. Dilakukan pemantauan dan monitoring.</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> </ul>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian Cianjur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Struktural : 2 orang</li> <li>2. Widyaiswara : 1 orang Widyaiswara memfasilitasi maksimal 20 orang peserta.</li> <li>3. Panitia : jumlah panitia 10 persen jumlah peserta.</li> </ul>
12.	<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 sesuai dengan kebutuhan peserta.</li> <li>3. Pengajar pelatihan sesuai bidang keahliannya dan kompeten.</li> <li>4. Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan.</li> <li>5. Peserta mendapat penggantian biaya transport dan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13.	<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. Ruangan yang digunakan disemprot disinfektan sebelum digunakan.</li> <li>4. Tersedia Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara shift.</li> <li>5. Sertifikat dengan tanda tangan basah kepala pusat dan QR code.</li> <li>6. Lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan.</li> <li>7. Data pribadi peserta di SIMFAL terjaga kerahasiannya.</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul 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 disebarkan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.</li> <li>4. Angket penilaian penyelenggaraan pelatihan yang disebarkan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung</li> <li>5. Respon kepuasan layanan seketika.</li> </ul>

\*) 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