



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN
MUTU PENDIDIKAN VOKASI PERTANIAN**

Jalan Raya Jangari KM. 14, Sukajadi, Karangtengah, Cianjur 43281 Kotak Pos 138
Telepon: 0263 – 285003, Faksimile: 0263 – 285026

Laman: www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Pos-el: bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN
KAPALA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI PERTANIAN**

Nomor : 0886/D7.4/OT.02.02/2022

Tentang

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI (BBPPMPV) PERTANIAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan dengan baik;
- b. bahwa dalam mengoptimalkan pemberian layanan di lingkungan BBPPMPV Pertanian perlu menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan BBPPMPV Pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pan dan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BBPPMPV;

Memperhatikan : Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2013 Tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan tanggal 12 Juni 2013;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Standar Pelayanan di lingkungan BBPPMPV Pertanian yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di Lingkungan BBPPMPV Pertanian.

Kedua : Jenis pelayanan di Lingkungan BBPPMPV Pertanian dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BBPPMPV Pertanian.

Ketiga : Setiap jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir kedua memuat komponen:

- a. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. Jangka waktu pelayanan;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk pelayanan; dan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
- b. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi:
 1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.

- Keempat : a. Standar Pelayanan di Lingkungan BBPPMPV Pertanian, meliputi :
1. Kerjasama;
 2. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Tatap Muka dan Daring);
 3. Permohonan Penyediaan SDM;
 4. Magang;
 5. Praktek Kerja Industri;
 6. Kerjasama Penggunaan Fasilitas;
 7. Kunjungan;
 8. Perpustakaan.
- b. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir keempat huruf a nomor 1 sampai dengan nomor 8 masing-masing tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, VI, VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat Keputusan ini.
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cianjur
Pada tanggal : 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusuf, ST., MT
NIP. 197209102003121004

STANDAR PELAYANAN KERJASAMA

Service Delivery

1.	Persyaratan	Persyaratan administratif/teknis pengguna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kerjasama melalui email/WA 2. Surat Penerimaan dari BBPPMPV Pertanian 3. Mengikuti protokol kesehatan pencegahan COVID19
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kerjasama 2. Surat Balasan (BBPPMPVP untuk Memastikan Ya/Tidak) 3. Temu Awal 4. Informasi Kerjasama dan Kesepakatan 5. Penyusunan draf MOU dan draf PKS 6. Membuat MOU dan PKS 7. Validasi MOU dan PKS 8. Pendatanganan MOU dan PKS 9. Pelaksanaan Kerjasama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-5 hari
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan PNBP
5.	Produk Pelayanan	Surat Balasan, MOU dan PKS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: <ul style="list-style-type: none"> • Kantor BBPPMPV Bidang Pertanian Jl. Raya Jangari KM 14, Sukajadi, Karangtengah Cianjur 43281 Jawa Barat • Kotak Pengaduan • Unit Layanan Layanan tidak langsung: <p>Telp : 0263-285003 Fax : 0263-285026 Web : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id IG : bbppmpvpertanian.kemdikbud FB : bbppmpvpertanian.kemdikbud SIMFAL : bbppmpvpertanian.id Twitter : bbppmpvpertanian WA Helpdesk : 08118165003</p>

Manufacturing

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2003 Tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
----	--------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 7. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2008 Tentang Guru 8. Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah No 251/ C/ KEP/ MN/ 2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan. 9. Undang-Undang No. 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan 10. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 11. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas PPPPTK 13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 7013/D/Kp/2013 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan 14. Permendikbud Nomor 60 tahun 2014 tentang Kurikulum SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 17. SE. KEMENPAN RB No. 64 Tahun 2020 Tentang Kegiatan Perjalanan Dinas bagi ASN dalam Tatanan Normal Baru 18. SE. KEMENPAN RB No. 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai ASN dalam Tatanan Normal Baru 19. SE. KEMENDIKBUD No. 20 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai KEMENDIKBUD dalam Tatanana Normal Baru 20. SE. KEMENDIKBUD No. 2 Tahun 2020 Tentang Pencegahan dan Penanganan COVID 19 Di Kemdikbud 21. Program BBPPMPV Pertanian 22. TOR
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Ruang pertemuan 3. Fasilitas untuk yang berkebutuhan khusus 4. Sarana pendukung protokol Kesehatan selama masa Pandemi (tempat cuci tangan, semprot kendaraan dan staff), 5. Tempat Parkir 6. Ruang tunggu dengan bahan bacaan 7. Poliklinik 8. Ruang Laktasi 9. Mesjid 10. Toilet untuk Berkebutuhan Khusus 11. Kursi roda 12. Tempat Parkir untuk kebutuhan khusus 13. Playground untuk anak 14. Jalur khusus untuk kebutuhan khusus

		15. Tempat praktik 16. Laboratorium 17. Asrama 18. Sarana Olahraga 19. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggungjawab : Kepala Balai 2. Pokja Kemitraan : - Memahami pengelolaan keuangan - Memahami Nota Kesepahaman - Memahami Perjanjian Kerjasama - Memahami Pengelolaan PNBPN - Memahami peraturan terkait kerjasama - Memiliki kemampuan negosiasi dan kewirausahaan - Komunikatif
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan pemantauan internal secara berkala oleh petugas
11.	Jumlah pelaksana	Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian 1. Manajemen = 11 orang 2. Tim Kemitraan = 5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Diterima oleh tim kerjasama 2. Dirancang MOU dan PKS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya peralatan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) 2. Tenaga satpam 24 jam 3. Tersedianya layanan kesehatan selama jam kerja 4. Protokol kesehatan pencegahan COVID19
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 4 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan 4 kali dalam satu tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung. 3. Respon kepuasan layanan seketika.

Ditetapkan di : Cianjur

Pada tanggal : 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusuf, ST, MT

NIP. 197209102003121004

STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan administratif/teknis pengguna Diklat Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta adalah Pendidik dan atau Tenaga Kependidikan yang terdaftar dalam surat pemanggilan. 2. Surat tugas dari Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Sekolah yang bersangkutan. 3. Peserta pelatihan wajib membawa kartu BPJS/KIS. 4. Surat keterangan sehat dan bebas COVID-19. 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. <p>B. Persyaratan administratif/teknis pengguna Diklat Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta adalah Pendidik jenjang SMK yang mendaftarkan dirinya melalui daring dan lolos verifikasi persyaratan. 2. Peserta yang tidak hadir di kelas daring dalam waktu 3 hari berturut-turut tanpa keterangan akan dikonfirmasi oleh panitia terkait keikutsertaannya. 3. Peserta dapat diganti oleh peserta lain setelah konfirmasi dengan admin diklat. 4. Peserta hanya diperbolehkan mengikuti 1 mata diklat dalam 1 tahap pelatihan daring.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Bahan Mekanisme dan Prosedur Diklat Tatap Muka</p> <p>I. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mendapat informasi pelaksanaan diklat. 2. Peserta mengunduh surat pemanggilan di SIMFAL*) atau laman BBPPMPV Pertanian. 3. Peserta mengisi surat kesanggupan mengikuti diklat. 4. Penetapan Peserta Diklat dalam bentuk SK Kepala BBPPMPV Pertanian. <p>II. Persiapan Kelengkapan diklat</p>

1. Tersedianya alat dan bahan praktek.
2. Tersedianya panduan bahan ajar.
3. Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan belajar.
4. Tersedianya kelengkapan penunjang protokol kesehatan.
5. Tersedianya akomodasi.

III. Pelaksanaan Diklat

1. Pengajar, peserta dan panitia menjalankan protokol kesehatan selama pelaksanaan diklat.
2. Jumlah maksimal peserta adalah 50% dari kapasitas ruang kelas.
3. Pengisian dan penandatanganan berkas (biodata, form registrasi, surat keterangan bebas Covid-19, form serah terima modul, daftar hadir peserta, penerimaan sertifikat)
4. Pelaksanaan diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat, mengacu pada pedoman yang telah disiapkan
5. Pengisian daftar hadir fasilitator, jurnal mengajar dan penilaian oleh fasilitator melalui SIMFAL
6. Evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator dilakukan melalui SIMFAL
7. Peserta mendapat sertifikat/STTPL/Surat Keterangan
8. Peserta mendapat penggantian biaya transport dan honorarium kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Bahan Mekanisme dan Prosedur Diklat Daring:

I. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat

1. Pengumuman Pendaftaran Diklat daring melalui surat pemberitahuan yang disebarakan pada laman resmi lembaga, WhatsApp Group, SIMFAL*), dan e-mail.
2. Penetapan dan Pemanggilan Peserta Diklat.
3. Menginformasikan ke peserta melalui WhatsApp untuk mengunduh surat
4. pemanggilan yang telah diunggah di SIMFAL.

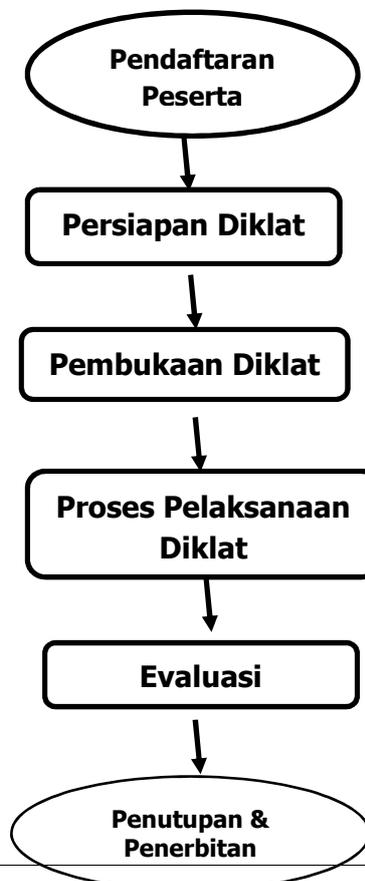
II. Persiapan kelengkapan diklat

1. Tersedianya kelas virtual.
2. Tersedianya panitia yang sigap.
3. Terpublikasikan pamflet pembukaan.
4. Tersedianya ruang kegiatan (event room) melalui aplikasi Video Conference.

5. Tersedianya tautan siaran langsung di Youtube.
6. Tersedianya panduan kegiatan, SIMFAL dan Learning Management System (LMS).

III. Pelaksanaan Diklat

1. Adanya WhatsApp Group tiap mata diklat.
2. Dilaksanakannya Pembukaan diklat daring:
 - a. Kebijakan Kemendikbud Ristek.
 - b. Orientasi program.
3. Diklat dilaksanakan sesuai dengan pola masing-masing diklat sesuai panduan.
4. Pengisian daftar hadir peserta dan panitia melalui SIMFAL.
5. Pengisian daftar hadir fasilitator, jurnal mengajar dan penilaian oleh fasilitator melalui SIMFAL
6. Pemantauan Ketuntasan Pembelajaran secara berkala oleh panitia kelas
7. Pengisian evaluasi penyelenggaraan diklat dan evaluasi fasilitator dilakukan melalui SIMFAL.
8. Tersedianya e-sertifikat/e-Surat Keterangan yang bisa diunduh oleh peserta melalui SIMFAL.
9. Peserta mendapatkan biaya penggantian kuota internet.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing diklat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/surat keterangan untuk diklat dengan kategori keahlian: 1. Agribisnis Tanaman dan Kehutanan 2. Agribisnis Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Agribisnis Perikanan 4. Agroindustri 5. Teknik Kimia 6. Sains Terapan 7. Otomatisasi Pertanian 8. Teknisi/Laboran 9. Pengajaran Umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Pertanian Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur, 43281 Kotak Pos 138 Layanan tidak langsung: Telepon : 0263-285003 Faksimile : 0263-285026 WA Helpdesk : +628118165003 Website : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id SIMFAL : bbppmpvpertanian.id Instagram : bbppmpvpertanian.kemdikbud Facebook : bbppmpvpertanian.kemdikbud Twitter : bbppmpvpertanian Youtube : BBPPMPV Pertanian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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

		<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor I 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 dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Surat Edaran KEMENPAN RB Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas bagi ASN dalam Tatanan Normal Baru. 7. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19 di lingkungan Kemendikbud. 8. Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid-19 pada Satuan Pendidikan. 9. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pendidikan Dalam Masa Darurat Covid-19. 10. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah Dalam Masa darurat Penyebaran Covid-19.
2.	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>A. Diklat Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Aplikasi administrasi online/SIMFAL: pppptk pertanian.id 3. Aplikasi perpustakaan online: perpus-pertanian.kemdikbud.go.id 4. Aplikasi katalog online: repositori.kemdikbud.go.id 5. Ruang belajar yang nyaman. 6. Sarana pendukung protokol kesehatan selama masa pandemi. 7. Parkiran luas dan aman. 8. Ruang tunggu dengan bahan bacaan. 9. Poliklinik. 10. Kamar laktasi. 11. Masjid. 12. Toilet untuk berkebutuhan khusus. 13. Kursi roda. 14. Tempat parkir untuk berkebutuhan khusus. 15. <i>Playground</i> untuk anak. 16. Jalur khusus untuk berkebutuhan khusus. 17. Tempat praktik.

		<p>18. Laboratorium. 19. Perpustakaan 20. Asrama. 21. Lapangan olahraga. 22. Ruang <i>fitness</i>. 23. Kantin.</p> <p>B. Diklat Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIMFAL untuk administrasi diklat dan <i>Learning Management System</i> (LMS) untuk pembelajaran. 2. Kapasitas server LMS yang memadai. 3. Aplikasi Zoom Meeting dan Google Meet yang mendukung aktivitas <i>meeting, event</i> dan <i>training</i>. 4. Adanya layanan konsultasi sistem. 5. <i>Guidebook</i> SIMFAL dan LMS yang dapat diunduh.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pelatihan yang kompeten. 2. Pengajar Pelatihan sesuai keahliannya dan berkompoten.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen BBPPMPV Pertanian. 2. Dilakukan pemantauan dan monitoring. 3. Dilakukan evaluasi terhadap peserta dan penyelenggaraan pelatihan. 4. Dilakukan Audit internal Sistem Manajemen Mutu. 5. Monev yang dilakukan Tim SPI.
5.	Jumlah pelaksana	<p>A. Diklat Tatap Muka</p> <p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian Cianjur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktural: 2 orang 2. Widyaiswara: 1 orang Widyaiswara memfasilitasi maksimal 20 orang peserta. 3. Panitia: jumlah panitia 10 persen jumlah peserta. <p>B. Diklat Daring</p> <p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktural: 2 orang 2. Widyaiswara: 1 orang per kelas dengan kaparitas peserta 20 orang. 3. Admin Diklat: 2 orang per mata diklat.
6.	Jaminan pelayanan	<p>A. Diklat Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan diselenggarakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkahnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta. 3. Pengajar pelatihan sesuai bidang keahliannya dan kompeten. 4. Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan. 5. Peserta mendapat penggantian biaya transport dan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku. <p>B. Diklat Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan diselenggarakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkahnya. 2. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta. 3. Pengajar pelatihan sesuai bidang keahliannya dan kompeten 4. Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan 5. Peserta mendapatkan biaya penggantian kuota internet.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan (produk layanan diterbitkan sesuai dengan aslinya)	<p>A. Diklat Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja. 2. Tersedia poliklinik kesehatan. 3. Ruangan yang digunakan disemprot disinfektan sebelum digunakan. 4. Tersedia Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara shift. 5. Sertifikat dengan tanda tangan basah kepala pusat dan QR code. 6. Lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan. 7. Data pribadi peserta di SIMFAL terjaga kerahasiannya. <p>B. Diklat Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-sertifikat dan e-surat keterangan dilengkapi tanda tangan, stempel, dan QR Code 2. Lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan 3. Data pribadi peserta di SIMFAL terjaga kerahasiannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dan tindak lanjut perbaikan dilakukan minimal 4 kali dalam satu tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung.

		<ol style="list-style-type: none">3. Angket penilaian pengajar yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.4. Angket penilaian penyelenggaraan pelatihan yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung5. Respon kepuasan layanan seketika.
--	--	--

*) SIMFAL: Sistem Informasi Manajemen Fasilitasi adalah sistem yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan otomasi kegiatan diklat di lingkungan BBPPMPV Pertanian.

Ditetapkan di : Cianjur

Pada tanggal : 10 Oktober 2022

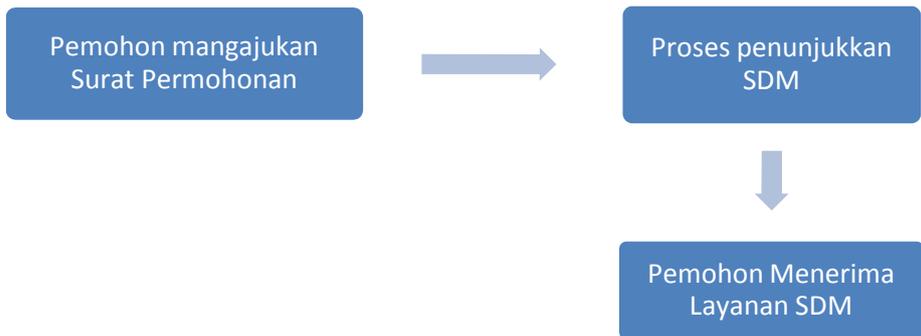


Dr. Yusuf, ST., MT

NIP. 197209102003121004

STANDAR PELAYANAN

PENYEDIAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Penyampaian Pelayanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BBPPMPV Pertanian yang ditandatangani pimpinan instansi pemohon. 2. Rancangan kegiatan/ struktur program dari pihak pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan SDM ke BBPPMPV Pertanian 2. Surat permohonan diproses sesuai ketentuan sistem persuratan (SINDE) 3. Penerima disposisi (unit kerja) mengusulkan SDM yang kompeten sesuai dengan permintaan, kepada Kepala BBPPMPV Pertanian. 4. Kepala BBPPMPV Pertanian menugaskan SDM untuk melaksanakan tugas sesuai permohonan 5. Pemohon menerima layanan SDM <p>Mekanisme Permohonan SDM:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Surat Permohonan] --> B[Proses penunjukkan SDM] B --> C[Pemohon Menerima Layanan SDM] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 3 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai aturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	SDM yang sesuai permintaan dan kompeten.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Pertanian Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur, 43281 Kotak Pos 138</p> <p>Layanan tidak langsung: Telepon : 0263-285003 Faksimile : 0263-285026 WA Helpdesk : +62 8118165003 Website : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id SIMFAL : bbppmpvpertanian.id Instagram : bbppmpvpertanian.kemdikbud Facebook : bbppmpvpertanian.kemdikbud Twitter : bbppmpvpertanian</p>

		Youtube : BBPPMPV Pertanian
Pengelolaan Pelayanan		
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 I Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Menteri Pan dan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Surat Edaran KEMENPAN RB Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas bagi ASN dalam Tatanan Normal Baru. 7. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19 di lingkungan Kemendikbud. 8. Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid-19 pada Satuan Pendidikan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul/ bahan ajar. 2. Bahan tayang.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM sesuai bidangnya dan berkompeten.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh pejabat struktural. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen = 11 orang 2. Widyaiswara : 50 orang 3. PTP : 18 orang 4. Fungsional umum: 128
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi/modul/bahan tayang sesuai dengan bidang Kegiatan. 2. SDM yang ditugaskan sesuai bidang keahlian yang diminta dan kompeten.
7.	Jaminan keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan

	dan keselamatan pelayanan	<p>kesehatan kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. SDM yang sesuai permintaan. 3. Petugas legal dengan membawa Surat Tugas. 4. Petugas dalam keadaan sehat dan telah di-vaksin Covid-19
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Cianjur

Pada tanggal : 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusuf, ST., MT

NIP. 197209102003121004

**STANDAR PELAYANAN
MAGANG**

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membuat Surat Permohonan tertulis yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, mencantumkan alamat e-mail dan memperoleh persetujuan dari Pimpinan Instansi / Lembaga Pengguna Layanan; b. Mencantumkan jumlah peserta, bidang keahlian, program keahlian/paket keahlian dan waktu pelaksanaan. c. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BBPPMPV Pertanian Jl. Raya Jangari KM 14. Desa Sukajadi, Kecamatan Karangtengah, Cianjur – Jawa Barat atau melalui <i>email</i> : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id ; atau 2. Hadir langsung ke Kantor BBPPMPV Pertanian dengan membawa : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Identitas Pengguna Layanan c. Mengisi Form Permohonan Magang

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Tertulis]) --> B[Permohonan diterima, Didisposisi ke unit Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK] B --> C[Konfirmasi Permohonan Magang ke Departemen / Unit Kerja] C --> D{Apakah permohonan di terima?} D -- Yes --> E[Surat Balasan Penerimaan Magang] D -- No --> F[Surat Balasan Penolakan Magang] E --> G[Penjadwalan Magang] G --> H[Pelaksanaan Magang di Departemen / Unit Kerja (secara Luring atau Daring)] H --> I[Pembuatan Laporan Magang] I --> J[Penilaian dan Rekap Penilaian Magang] J --> K[Penerbitan Sertifikat Magang oleh unit Fasilitasi Peningkatan Kompetensi (evaluasi)] K --> L([Magang Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala BBPPMPV Pertanian lewat email atau diantar langsung ke BBPPMPV Pertanian. 2. Permohonan diterima dan didisposisi ke Unit Kerja Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK. 3. Permohonan Magang dikonfirmasi ke department/unit kerja terkait jumlah peserta yang bisa diterima. 4. Pengguna layanan menunggu jawaban dari BBPPMPV Pertanian <ol style="list-style-type: none"> a. Jika permohonan Magang tidak disetujui disertai alasan penolakan, maka akan disampaikan melalui surat penolakan secara resmi dan dikirimkan ke pemohon melalui POS atau email. b. Jika permohonan Magang disetujui, maka akan disampaikan surat penerimaan secara resmi dan dikirimkan ke pemohon melalui POS dan email. 5. Untuk Magang yang disetujui permohonannya selanjutnya dikonfirmasi ke department/unit kerja mengenai jadwal kegiatan dan pembimbing di lapangan. 6. Pelaksanaan kegiatan Magang : <ol style="list-style-type: none"> 1) Luring peserta magang tatap muka langsung ditempatkan di departemen/unit kerja dan dibimbing di lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 2) Daring peserta magang menerima layanan magang secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 7. Peserta magang wajib membuat laporan magang 8. Pembimbing magang memberikan penilaian dan direkap oleh unit koordinator Kemitraan dan Pengembangan Inovasi dan TIK 9. Selanjutnya dibuatkan sertifikat magang oleh unit Koordinator yang diverifikasi dan validasi oleh Kepala Departemen/unit kerja, Koordinator FPK dan Kepala BBPPMPV Pertanian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan aturan PNPB
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat yang akan dikirim melalui POS atau diserahkan secara langsung dan atau secara online kepada Pengguna Layanan
6.	Penanganan Pengaduan,	<p>Layanan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantor BBPPMPV bidang Pertanian

No.	Komponen	Uraian
	saran dan masukan	<p>Jl. Raya Jangari KM 14, Sukajadi, Karangtengah Cianjur 43281 Jawa Barat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Pengaduan • Unit Layanan Terpadu <p>Layanan tidak langsung:</p> <p>Telp : 0263-285003 Fax : 0263-285026 Web : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id IG : bbppmpvpertanian.kemdikbud FB : bbppmpvpertanian.kemdikbud SIMFAL : bbppmpvpertanian.id Twitter : bbppmpvpertanian WA Helpdesk : 08118165003</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Permendikbud Nomor 60 tahun 2014 tentang Kurikulum SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Permenpan RB No. 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 8. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang OTK Kemendikbudristek 9. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kemenpan-RB
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Aplikasi katalog online http://perpus-pertanian.kemdikbud.go.id/ 3. Repositori online : http://repositori.kemdikbud.go.id/ 4. Ruang belajar yang nyaman 5. Sarana pendukung Protokol Kesehatan selama masa Pandemi (tempat cuci tangan, Handsanitizer dimasing- masing unit kerja) 6. Tempat Parkir 7. Ruang tunggu dengan bahan bacaan 8. Poliklinik 9. Ruang Laktasi 10. Masjid 11. Toilet untuk Berkebutuhan Khusus 12. Kursi roda 13. Tempat Parkir untuk kebutuhan khusus

No.	Komponen	Uraian
		14. Playground untuk anak 15. Jalur khusus untuk kebutuhan khusus 16. Tempat praktik 17. Laboratorium 18. Asrama 19. Sarana Olahraga 20. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Penanggungjawab : Kompeten dan berpengalaman dalam menangani kegiatan (administrasi, pelaksanaan dan pelaporan). 2. Pengevaluasi : Kompeten dan berpengalaman dalam mengevaluasi dan memahami materi kegiatan sesuai bidang keahlian masing-masing. 3. Pembimbing : Kompeten dalam membimbing peserta kegiatan sesuai dengan program yang dibutuhkan. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola magang 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan pemantauan internal secara berkala oleh petugas dari Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK 2. Dilakukan pemantauan internal untuk pelaksanaan magang pada awal kegiatan dilakukan evaluasi pemantauan, pada saat proses kegiatan dan diakhir kegiatan dilakukan evaluasi penyelenggaraan berupa instrumen oleh Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK
11.	Jumlah pelaksana	Berdasar Struktur BBPPMPV Bidang Pertanian 1. Manajemen : 11 orang 2. Pembimbing : 1) Luring 1 (satu) orang mendampingi maksimal 5 (lima) peserta magang 2) Daring 1 (satu) orang mendampingi minimal 10 (sepuluh) peserta magang
12.	Jaminan pelayanan	1. Peserta kegiatan mendapatkan orientasi program pada hari pertama yang berupa informasi tentang BBPPMPV Pertanian Cianjur, tata tertib, layanan-layanan, hak dan kewajiban dan lain-lain oleh petugas. 2. Setiap peserta magang akan mendapatkan pembimbingan yang ditunjuk dari setiap unit kerja tempat magang sesuai bidang keahlian masing-masing.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Memperhatikan protokol Kesehatan selama AKB 2. Tersedianya peralatan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) 3. Tenaga satpam 24 jam 4. Tersedianya layanan kesehatan selama jam kerja

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Pembimbing yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung. 3. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Cianjur

Pada tanggal : 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusuf, ST., MT

NIP. 197209102003121004

**STANDAR PELAYANAN
PRAKTEK KERJA INDUSTRI**

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membuat Surat Permohonan tertulis yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, mencantumkan alamat e-mail dan memperoleh persetujuan dari Pimpinan Instansi / Lembaga Pengguna Layanan; b. Mencantumkan jumlah peserta, bidang keahlian dan waktu pelaksanaan. c. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala BBPPMPV Pertanian Jl. Raya Jangari KM 14. Desa Sukajadi, Kecamatan Karangtengah, Cianjur – Jawa Barat atau melalui <i>email</i> : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id ; atau 2. Hadir langsung ke Kantor BBPPMPV Pertanian dengan membawa : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Identitas Pengguna Layanan c. Mengisi Form Permohonan Prakerin

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan Tertulis]) --> B[Permohonan diterima, Didisposisi ke unit Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK] B --> C[Konfirmasi Permohonan Prakerin ke Departemen / Unit Kerja] C --> D{Apakah permohonan di terima?} D -- Yes --> E[/Surat Balasan Penerimaan Prakerin/] D -- No --> F[/Surat Balasan Penolakan Prakerin/] E --> G[Penjadwalan Prakerin] G --> H[Pelaksanaan Prakerin di Departemen / Unit Kerja] H --> I[Pembuatan Laporan Prakerin] I --> J[Penilaian dan Rekap Penilaian Prakerin] J --> K[Penerbitan Sertifikat Prakerin oleh unit Fasilitasi Peningkatan Kompetensi (evaluasi)] K --> L([Prakerin Selesai]) </pre>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala BBPPMPV Pertanian lewat email atau diantar langsung ke BBPPMPV Pertanian. 2. Permohonan diterima dan didisposisi ke Unit Kerja Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK. 3. Permohonan Prakerin dikonfirmasi ke department/unit kerja terkait jumlah peserta yang bisa diterima. 4. Pengguna layanan menunggu jawaban dari BBPPMPV Pertanian <ol style="list-style-type: none"> a. Jika permohonan Prakerin tidak disetujui disertai alasan penolakan, maka akan disampaikan melalui surat penolakan secara resmi dan dikirimkan ke pemohon melalui POS atau email. b. Jika permohonan Prakerin disetujui, maka akan disampaikan surat penerimaan secara resmi dan dikirimkan ke pemohon melalui POS dan email. 5. Untuk diklat yang disetujui permohonannya selanjutnya dikonfirmasi ke department/unit kerja mengenai jadwal kegiatan dan pembimbing di lapangan. 6. Pelaksanaan kegiatan tatap muka peserta Prakerin langsung ditempatkan di departemen/unit kerja dan dibimbing di lapangan 7. Peserta Prakerin wajib membuat laporan Prakerin 8. Nilai dari pembimbing lapangan akan direkap oleh unit koordinator Kemitraan dan Pengembangan Inovasi dan TIK 9. Selanjutnya dibuatkan sertifikat Prakerin oleh unit Koordinator yang diverifikasi dan validasi oleh Kepala Departemen/unit kerja, Koordinator FPK dan Kepala BBPPMPV Pertanian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat yang akan dikirim melalui POS atau diserahkan secara langsung kepada Pengguna Layanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantor BBPPMPV bidang Pertanian Jl. Raya Jangari KM 14, Sukajadi, Karangtengah Cianjur 43281 Jawa Barat • Kotak Pengaduan • Unit Layanan Terpadu <p>Layanan tidak langsung:</p> <p>Telp : 0263-285003 Fax : 0263-285026 Web : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
		Email : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id IG : bbppmpvpertanian.kemdikbud FB : bbppmpvpertanian.kemdikbud SIMFAL : bbppmpvpertanian.id Twitter : bbppmpvpertanian WA Helpdesk : 08118165003
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Permendikbud Nomor 60 tahun 2014 tentang Kurikulum SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Permenpan RB No. 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 8. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang OTK Kemendikbudristek 9. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kemenpan-RB
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Aplikasi katalog online http://perpus-pertanian.kemdikbud.go.id/ 3. Repositori online : http://repositori.kemdikbud.go.id/ 4. Ruang belajar yang nyaman 5. Sarana pendukung Protokol Kesehatan selama masa Pandemi (tempat cuci tangan, Handsanitizer dimasing- masing unit kerja) 6. Tempat Parkir 7. Ruang tunggu dengan bahan bacaan 8. Poliklinik 9. Ruang Laktasi 10. Masjid 11. Toilet untuk Berkebutuhan Khusus 12. Kursi roda 13. Tempat Parkir untuk kebutuhan khusus 14. Playground untuk anak 15. Jalur khusus untuk kebutuhan khusus 16. Tempat praktik 17. Laboratorium 18. Asrama 19. Sarana Olahraga 20. Kantin

No.	Komponen	Uraian
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab : Kompeten dan berpengalaman dalam menangani kegiatan (administrasi, pelaksanaan dan pelaporan). 2. Pengevaluasi : Kompeten dan berpengalaman dalam mengevaluasi dan memahami materi kegiatan sesuai bidang keahlian masing-masing. 3. Pembimbing : Kompeten dalam membimbing peserta kegiatan sesuai dengan program yang dibutuhkan. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Prakerin 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pemantauan internal secara berkala oleh petugas dari Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK 2. Dilakukan pemantauan internal untuk pelaksanaan Prakerin pada awal kegiatan dilakukan evaluasi pemantauan, pada saat proses kegiatan dan diakhir kegiatan dilakukan evaluasi penyelenggaraan berupa instrumen oleh Koordinator Kemitraan, Pengembangan Inovasi dan TIK
11.	Jumlah pelaksana	<p>Berdasar Struktur BBPPMPV Bidang Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktural : 2 orang 2. Pembimbing : 1 (satu) orang mendampingi maksimal 5 (lima) peserta prakerin
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta kegiatan mendapatkan orientasi program pada hari pertama yang berupa informasi tentang BBPPMPV Pertanian Cianjur, tata tertib, layanan-layanan, hak dan kewajiban dan lain-lain oleh petugas. 2. Setiap peserta Prakerin akan mendapatkan pembimbingan yang ditunjuk dari setiap unit kerja tempat Prakerin sesuai bidang keahlian masing-masing.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan protokol Kesehatan selama AKB 2. Tersedianya peralatan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) 3. Tenaga satpam 24 jam 4. Tersedianya layanan kesehatan selama jam kerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Pembimbing yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung. 3. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Cianjur
Pada tanggal : 10 Oktober 2022

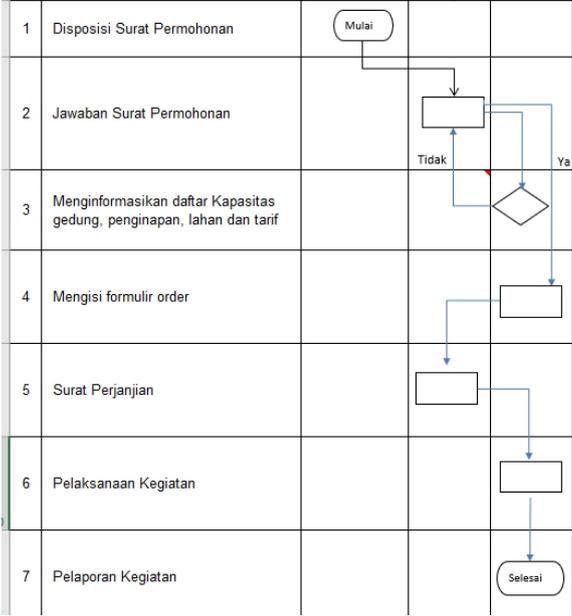
Kepala,



Dr. Yusuf ST., MT
NIP. 197209102003121004

STANDAR PELAYANAN PENGUNAAN FASILITAS

Penyampaian Layanan

1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi :
		1. Surat Permohonan
		2. Mengikuti protokol kesehatan di masa pandemi dan adaptasi kebiasaan baru dan masa tatanan baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mekanisme dan Prosedur Penggunaan Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Surat Permohonan 2. Jawaban Surat Permohonan 3. Menginformasikan daftar kapasitas gedung, penginapan, lahan dan daftar tarif 4. Mengisi formulir order 5. Surat Perjanjian 6. Pelaksanaan Kegiatan 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin-Kamis : 08.00 WIB – 15.00 WIB (istirahat 12.00 WIB – 13.00 WIB)</p> <p>Jum'at : 08.00 WIB – 15.00 WIB (istirahat 11.00 WIB – 13.30 WIB)</p>
4.	Biaya/Tarif	Biaya/tarif sesuai tarif PNBK Umum berdasarkan Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No. S-1678/ WKN.08/KNL.03/2017
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penggunaan fasilitas beserta pendukung dan perlengkapan sesuai Perjanjian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<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 : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id
3. Facebook : bbppmpvpertanian.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. Permenpan dan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di lingkungan kementerian PAN dan RB.6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BBPPMPV;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.8. Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bogor No. S1678/WKN.08/KNL.03/20179. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pencegahan dan Penanganan Corona virus Disease (<i>Covid-19</i>) Di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan10. Surat Edaran (SE) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Normal Baru
----	--------------------	---

8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan penunjang : Masjid dan Gazebo 2. Parkiran Luas 3. Perpustakaan 4. Lapangan olahraga 5. Koneksi internet 6. Aplikasi Administrasi online /Simfal : pppptk pertanian.id 7. Aplikasi katalog online http://perpus-pertanian.kemdikbud.go.id/ 8. Aplikasi repository online : http://repositori.kemdikbud.go.id/ 9. Ruang belajar yang nyaman 10. Kamar Laktasi 11. Toilet untuk Berkebutuhan Khusus 12. Kursi roda 13. Tempat Parkir untuk kebutuhan khusus 14. Jalur khusus untuk kebutuhan khusus 15. Petugas Keamanan 16. Selasar Tertutup
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman dalam pelayanan 2. Memiliki pengalaman dalam menyiapkan penggunaan fasilitas
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung, Manajemen BBPPMPV Pertanian, dan Tim SPI
11.	Jumlah pelaksana	<p>Ber Jasar Struktur BBPPMPV Pertanian Cianjur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Tata Usaha 2. Kepala urusan tata laksana dan rumah tangga 3. Petugas Kehumasan = 3 orang 4. Petugas Kebersihan = 36 orang 5. Satuan Pengamanan = 29 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas bersih, aman dan nyaman; siap untuk digunakan 2. Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai perjanjian 3. Penggunaan fasilitas penunjang menyesuaikan dengan standar ruangan dan atau sesuai perjanjian
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 selama 24 Jam. 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 setelah pelaksanaan kegiatan. 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan dan tindakan perbaikan/tindak lanjut dilakukan minimal 4 kali dalam satu tahun. 3. Respon permintaan pelanggan seketika.

Ditetapkan di : Cianjur

Pada tanggal : 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusufi ST., MT

NIP. 197209102003121004

Lampiran VII Surat Keputusan Kepala BBPPMPV Pertanian
 Nomor : 0886/D7.4/OT.02.02/2022
 Tanggal : 10 Oktober 2022

**STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN KUNJUNGAN**

Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala BBPPMPV Pertanian yang ditandatangani pimpinan instansi 2. Mengikuti protokol kesehatan di masa pandemi dan adaptasi kebiasaan baru dan masa tatanan baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Disposisi Surat Permohonan 2. Jawaban Surat Permohonan 3. Menginformasikan Tugas dan Fungsi lembaga 4. Mengisi formulir Kunjungan dan Jadwal Rencana Kunjungan 5. Pelaksanaan Kegiatan
3.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 WIB – 15.00 WIB (istirahat 12.00 WIB – 13.00 WIB) Jumat : 08.00 WIB – 15.00 WIB (istirahat 11.00 WIB – 13.30 WIB)
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Tempat kunjungan sesuai dengan permintaan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Layanan langsung: Kantor BBPPMPV Pertanian Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur, 43281 Kotak Pos 138 Layanan tidak langsung: Telepon : 0263-285003 Faksimile : 0263-285026 WA Helpdesk : +62 8118165003 Website : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.pertanian@kemdikbud.go.id SIMFAL : bbppmpvpertanian.id Instagram : bbppmpvpertanian.kemdikbud Facebook : bbppmpvpertanian.kemdikbud Twitter : bbppmpvpertanian Youtube : BBPPMPV Pertanian
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	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

		<p>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"> 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 I 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. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan penunjang : Masjid dan Gazebo 2. Tempat Parkir 3. Perpustakaan 4. Koneksi internet 5. Aplikasi Administrasi online /Simfal : bbbppmpvpertanian.id 6. Aplikasi katalog online http://perpus-pertanian.kemdikbud.go.id 7. Aplikasi repository online : http://repositori.kemdikbud.go.id/ 8. Kamar Laktasi 9. Toilet untuk Berkebutuhan Khusus 10. Kursi roda 11. Tempat Parkir untuk kebutuhan khusus 12. Jalur khusus untuk kebutuhan khusus 13. Petugas Keamanan

		14. Selasar Tertutup
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar ke lokasi kunjungan 2. Pemandu sesuai bidangnya.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen BBPPMPV Pertanian.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Berdasar Struktur BBPPMPV Pertanian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Manajemen 11 orang 2. Pejabat fungsional 70 orang 3. Teknisi 23 orang 4. Fungsional umum 40 orang 5. Tenaga pengamanan 29 orang
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas keamanan yang bersertifikat, berpengalaman dan CCTV di area publik. 2. Petugas menjamin Keselamatan kunjungan. 3. Petugas melayani secara Prima. 4. Petugas mengikuti protokol kesehatan di masa pandemi, adaptasi kebiasaan baru dan masa tatanan baru 5. Petugas mampu mengoperasikan alat dan dilengkapi Fire Extinguisher (alat pemadam api ringan) pada titik – titik rawan.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dan tindakan lanjut perbaikan dilakukan setelah kunjungan. 2. Laporan kunjungan dibuat tertulis oleh Penanggungjawab disampaikan kepada Kepala Balai. 3. Respon kepuasan layanan seketika.

Ditetapkan di : Cianjur

Pada tanggal, 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusuf, ST., MT

NIP. 197209102003121004

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan BBPPMPV PERTANIAN pada waktu:<ol style="list-style-type: none">a. Pukul 08.0 s.d. 15.00 Waktu Indonesia Barat (Senin-Kamis); danb. Pukul 08.00 s.d. 15.30 Waktu Indonesia Barat (Jumat).2. Peminjaman koleksi sebanyak 2 (dua) judul dengan durasi 14 (empat belas) hari kerja. Peminjaman dapat diperpanjang selama maksimal 7 (tujuh) hari kerja sebanyak 2 (dua) kali;3. Koleksi perpustakaan hanya dapat dipinjam dan dibawa pulang oleh pegawai BBPPMPV Pertanian; dan4. Pengguna layanan non-pegawai hanya dapat membaca di tempat., kecuali pihak yang telah melakukan Nota Kesepahaman.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="586 294 1412 361">1. Hadir langsung ke perpustakaan BBPPMPV Pertanian</p> <div data-bbox="699 443 1281 1555" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung dan mengisi buku tamu]) --> B[Pengguna layanan memilih jenis koleksi yang akan dipinjam melalui OPAC] B --> C[Pengguna layanan mencari koleksi secara mandiri atau meminta bantuan pustakawan] C --> D[Pengguna layanan memberikan koleksi kepada pustakawan untuk diproses dalam database] D --> E([Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan]) </pre> </div> <p data-bbox="634 1564 808 1597">Keterangan:</p> <ul data-bbox="643 1614 1409 2113" style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan mengisi buku tamu di aplikasi SLIMS melalui <i>website</i> perpus.menpan.go.id; b. Pengguna layanan memilih jenis koleksi perpustakaan dan mencatat nomor panggil koleksi yang akan dipinjam melalui <i>Online Public Access Catalogue</i> (OPAC). c. Pengguna layanan dapat secara mandiri mencari koleksi sesuai dengan nomor panggil koleksi atau meminta bantuan pustakawan. d. Pengguna layanan memberikan koleksi kepada pustakawan untuk diproses dalam <i>database</i>; dan e. Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan untuk dipinjam atau baca di tempat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Hadir langsung ke perpustakaan BBPPMPV Pertanian Kemendikbud-Ristek</p> <p>Pengguna layanan dapat memperoleh koleksi perpustakaan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak menyampaikan jenis koleksi yang akan dipinjam kepada pustakawan.</p> <p>2. Melalui <i>website</i></p> <p>Pengguna layanan dapat memperoleh INFORMASI KATALOG perpustakaan maksimal 10 (sepuluh) menit sejak menyelesaikan pilihan peminjaman koleksi.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak ada biaya/tarif atas peminjaman maupun keterlambatan pengembalian, namun jika buku hilang diwajibkan mengganti buku yang sama.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Hadir langsung ke perpustakaan BBPPMPV Pertanian Kemendikbud-Ristek:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. buku Pertanian dan umum; b. konten lokal (terbitan BBPPMPVPertanian, majalah, dan modul) tercetak; c. <i>compact disk</i>; d. buku referensi; e. koran; f. ensiklopedia; dan g. majalah. <p>2. Melalui <i>website</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Katalog melalui perpus-pertanian.kemdikbud.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: BBPPMPV PERTANIAN Kantor BBPPMPV Pertanian Jl. Jangari KM 14, Desa Sukajadi, Kec. Karangtengah, Kab. Cianjur, 43281 Kotak Pos 138;atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Layanan tidak langsung: Telepon : 0263-285003 Faksimile : 0263-285026 WA Helpdesk : +62 8118165003 Website : p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : bbppmpv.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id SIMFAL : pppptkpertanian.id Instagram : bbppmpvpertanian.kemdikbud Facebook : bbppmpvpertanian.kemdikbud Twitter : bbppmpvpertanian Youtube : BBPPMPV Pertanian</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor I Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kebudayaan.</p> <p>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.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>6. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Covid-19 di lingkungan Kemendikbud.</p> <p>7. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid-19 pada Satuan Pendidikan.</p> <p>8. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pendidikan Dalam Masa Darurat Covid-19.</p> <p>9. Surat Edaran KEMENDIKBUD Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah Dalam Masa darurat Penyebaran Covid-19.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang baca dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Koleksi perpustakaan;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Meja/kursibaca;</p> <p>5. Lemari/rakBuku; dan</p> <p>6. Jaringan internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat dan staf yang memiliki kompetensi mengetahui data/informasi koleksi yang tersedia di perpustakaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Laporan kegiatan kepada atasan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pustakawan dan petugas di perpustakaan yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Koleksi perpustakaan yang disampaikan/diberikan sesuai dengan kebutuhan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahunsekali.

Ditetapkan di : Cianjur
Pada tanggal : 10 Oktober 2022

Kepala,



Dr. Yusuf, ST., MT
NIP. 197209102003121004