

Lampiran V : Surat Keputusan Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata
 Nomor : 0719/B6.5/OT/2020
 Tanggal : 12 Februari 2020

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA

Service Delivery

1	Persyaratan	<p>Persyaratan administratif/teknis pengguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Tugas dari Instansi/Dinas Pendidikan sesuai yang diperlukan 2. Membawa Surat dokter yang menandakan peserta dalam keadaan sehat 3. Membawa Tiket dan SPPD (satker) sesuai yang dipersyaratkan 4. 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
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Persiapan dan Verifikasi Peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memilah data (peserta dan Instruktur) sesuai yang disyaratkan 2. Menyusun jadwal, tempat dan peserta diklat 3. Penetapan dan pemanggilan peserta diklat <ol style="list-style-type: none"> a. PPPPTK Bisnis dan Pariwisata melakukan pemanggilan peserta diklat baik melalui surat cetak/e-mail/dan by phone. b. Memastikan keikutsertaan calon peserta diklat. 4. Menyusun panduan diklat 5. Mempublikasikan data PTK yang akan mengikuti diklat melalui laman http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id <p>B. Pengumpulan Berkas Peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan Berkas 2. Verifikasi Berkas oleh Panitia Diklat <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registrasi Peserta (Penyerahan Berkas + Biodata)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaksanaan Pembelajaran (Proses Pembelajaran + Evaluasi)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penerbitan Sertifikat Kelulusan</div> </div>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing diklat pada setiap tahun anggaran berjalan (spesifik jumlah waktu/hari)
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis (DIPA)
5	Produk Pelayanan	Peningkatan kompetensi guru pendidikan bisnis dan pariwisata serta tenaga kependidikan lainnya sesuai bidang kompetensi yang dibutuhkan/ dibuktikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Layanan langsung: Kantor PPPPTK Bisnis dan Pariwisata Jl. Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516</p> <p>Layanan tidak langsung: Telepon : 021 898 665 Whatsapp : 0878 8989 2223 Web : http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id Email : p4tk.bispar@kemdikbud.go.id</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.
----	--------------------	---

		<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 25 Tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 14. DIPA Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata Tahun 2019
--	--	---

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelas ber AC, lampu yg cukup terang dan dilengkapi dengan akses internet 2. LCD dan audio visual 3. Kelengkapan Kelas (kursi, meja, <i>whiteboard</i>, <i>flipchart</i>, <i>pointer</i>, <i>laptop/PC</i>). 4. Kelengkapan peserta: Alat tulis kantor 5. Laboratorium untuk praktikum 6. Ruang makan 7. Ruangan penunjang: Masjid, toilet 8. Ruang Parkir 9. Poliklinik 10. Akomodasi dan Konsumsi 11. Perpustakaan 12. Sarana Olahraga 13. Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pelatihan yang kompeten memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan diklat teknis melalui analisis kebutuhan diklat, mampu merancang, mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi program diklat kompetensi. Diutamakan telah mengikuti <i>training of course</i>. 2. Pengajar pelatihan sesuai spesialisasinya dan berkompeten
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Manajemen PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dan tim Satuan Pengawas Internal 2. Dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap peserta, instruktur dan penyelenggaraan pelatihan
5.	Jumlah pelaksana	<p>Berdasar Struktur Organisasi PPPPTK Bisnis dan Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktural: 11 orang 2. Widyaiswara: 60 orang 3. Pelaksana/Tenaga Fungsional Umum: 135 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan diselenggarakan dengan menerapkan sistem manajemen mutu pada setiap langkahnya. 2. Materi pelatihan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Pengajar pelatihan sesuai bidang spesialisasinya dan kompeten 4. Semua pelatihan terjadwal dipastikan diselenggarakan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja. 2. Tersedia CCTV di lokasi tertentu di sekitar kampus PPPPTK Bisnis dan Pariwisata 3. Tersedia poliklinik kesehatan. 4. Tersedia Pos Jaga Keamanan dengan petugas keamanan yang berjaga secara shift.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan minimal 1 kali dalam satu tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Panitia/Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung secara bertingkat 3. Angket penilaian widyaiswara/instruktur/ pengajar yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung secara bertingkat 4. Angket penilaian penyelenggaraan pelatihan yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung 5. Respon kepuasan layanan seketika.
9.	Hasil Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta yang lulus mendapatkan sertifikat dan yang tidak lulus mendapatkan surat keterangan 2. Sertifikat Pelatihan/STTPL dengan ttd basah Kepala Pusat



KEPALA

Sabli, S.H., M.H.

NIP 196405021993031002