Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

# DAFTAR JENIS
# STANDAR PELAYANAN BPPMPV KPTK

- Layanan Pelatihan
- Layanan Penjaminan Mutu
- Layanan Kerjasama
- Layanan Eduwisata
- Layanan PKL/Magang
- Layanan Perpustakaan
- Layanan Kunjungan Tamu
- Layanan Laboratorium/Bengkel
- Layanan Akomodasi Kantor
- Layanan Permohonan Informasi Publik

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN BPPMPV KPTK**

# LAYANAN PELATIHAN

## Persyaratan Administratif

- Terdaftar pada Aplikasi SILAUT;
- Direkomendasikan/ditugaskan oleh Dinas;
- Peserta berbadan sehat;
- Memiliki kartu Askes/BPJS kesehatan;
- Memiliki NPWP;
- Pas photo bg Merah ukuran 4x6, 2 lembar;
- Wanita hamil wajib menyerahkan surat keterangan dokter;
- Surat pernyataan Kepala Sekolah;
- Bersedia mengikuti pelatihan hingga akhir.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Konfirmasi kehadiran setelah menerima surat panggilan;
- Melakukan registrasi dengan menyerahkan kelengkapan administrasi:
- Menempati penginapan yang telah ditentukan oleh panitia;
- Menghadiri acara pembukaan pelatihan;
- Mengikuti kegiatan pre-testl;
- Mengikuti seluruh sesi pelatihan;
- Mengikuti kegiatan post-test;
- Menghadiri acara penutupan pelatihan;
- Mengisi kuesioner evaluasi;
- Menerima sertifikat Pelatihan;
- Mengunduh sertifikat digital dari portal;
- Mengerjakan Rencana Tindak Lanjut Pelatihan.

## Jangka Waktu Pelayanan

Jangka waktu penyelesaian layanan pelatihan Minimal 32 JP

## Biaya

- Pelaksanaan Kegiatan dibiayai oleh APBN sesuai dengan RKAKL DIPA BPPMPV KPTK;
- Kegiatan skema sharing budget, peserta menanggung sendiri biaya transpor.

## Produk Pelayanan

- Modul;
- Sertifikat;
- Surat Keterangan;
- Piagam Penghargaan.

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

### Layanan Langsung

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

### Layanan Tidak Langsung

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@dikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN**
**BPPMPV KPTK**

# LAYANAN PENJAMINAN MUTU

## Persyaratan Administratif

- Surat permohonan/usulan pendampingan dari Dinas Pendidikan atau SMK;
- Data Profil Pendidikan satuan pendidikan;
- Penetapan peserta/tim sekolah;
- Sarana pendukung pelaksanaan pendampingan;
- Komitmen sekolah dalam tindak lanjut hasil pendampingan.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon menyampaikan surat/usulan pendampingan;
- Tim PM BPPMPV KPTK melakukan verifikasi kebutuhan pendampingan;
- Penjadwalan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan;
- Pelaksanaan pendampingan analisis Profil Pendidikan dan penjaminan mutu secara luring/daring;
- Penyusunan rekomendasi tindak lanjut peningkatan mutu;
- Monitoring dan evaluasi hasil pendampingan.

## Jangka Waktu Pelayanan

Menyesuaikan jadwal kegiatan dan kebutuhan pendampingan, dengan proses administrasi maksimal 5 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.

## Biaya

- Pelaksanaan kegiatan dibiayai oleh APBN sesuai RKAKL DIPA BPPMPV KPTK;
- Pada kegiatan dengan skema sharing budget, biaya transportasi ditanggung oleh peserta;
- Tidak dipungut biaya apabila kegiatan dilaksanakan secara daring.

## Produk Pelayanan

- Layanan pendampingan analisis Profil Pendidikan;
- Layanan pendampingan penjaminan mutu pendidikan;
- Dokumen hasil pendampingan dan tindak lanjut;
- Peningkatan pemahaman sekolah terkait penjaminan mutu pendidikan.

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@dikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN**
**BPPMPV KPTK**

# LAYANAN KERJASAMA

## Persyaratan Administratif

- Surat permohonan kerja sama dari instansi/industri/satuan pendidikan;
- Profil lembaga/instansi pengusul;
- Draft atau ruang lingkup kerja sama yang diusulkan;
- Kontak narahubung pihak pengusul.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon menyampaikan surat permohonan kerja sama resmi;
- Tim kerja sama melakukan verifikasi dokumen persyaratan;
- Koordinasi dan pembahasan ruang lingkup kerja sama antar pihak;
- Penyusunan dan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama;
- Penandatanganan dokumen kerja sama resmi;
- Pelaksanaan implementasi program kerja sama;
- Monitoring dan evaluasi berkala pelaksanaan kerja sama

## Jangka Waktu Pelayanan

Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap sampai dengan tahap kesepakatan/penyusunan draf bersama.

## Biaya

Tidak dipungut biaya (Rp. 0,- / Gratis). Kesepakatan pendanaan program diatur kemudian dalam pasal draf perjanjian kemitraan.

## Produk Pelayanan

- Dokumen kerja sama resmi (MoU/MoA/PKS);
- Surat rekomendasi/fasilitasi kerja sama;
- Berita acara atau laporan pelaksanaan kerja sama.

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@dikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN**
**BPPMPV KPTK**

# LAYANAN KUNJUNGAN EDUWISATA

## Persyaratan Administratif

- Merupakan lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan/atau masyarakat umum;
- Menyerahkan Surat Permohonan Resmi eduwisata;
- Melampirkan fotocopy kartu identitas pengguna layanan/perwakilan rombongan;
- Peserta sehat jasmani dan rohani;
- Sanggup mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib kunjungan yang berlaku di lingkungan Balai.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan minimal 7 hari sebelum jadwal kunjungan;
- BPPMPV KPTK memverifikasi permohonan, ketersediaan jadwal, dan kapasitas layanan maksimal 3 hari kerja;
- BPPMPV KPTK membalas surat permohonan;
- Kegiatan eduwisata dilaksanakan sesuai jadwal oleh instruktur/operator;
- Pengunjung mengisi formulir evaluasi kepuasan.

## Jangka Waktu Pelayanan

Disesuaikan berdasarkan kesepakatan jadwal operasional yang disetujui dalam Surat Permohonan resmi pemohon dan ketersediaan kuota pendamping wahana Balai.

## Biaya

Sesuai dengan ketentuan regulasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

## Produk Pelayanan

Fasilitasi kunjungan studi praktik edukatif dan pengenalan laboratorium vokasi pada wahana eduwisata:

1. Literasi Bahari (Gedung Kapal)
2. Hanggar Kapal
3. Laboratorium Budidaya Perikanan
4. Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak
5. Laboratorium Multimedia
6. Laboratorium Sistem Jaringan

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@kemendikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN BPPMPV KPTK**

# LAYANAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN, PRAKTEK KERJA INDUSTRI, MAGANG SISWA/MAHASISWA

## Persyaratan Administratif

- Surat Permohonan dari Instansi, Satuan Pendidikan atau Universitas;
- Proposal PKL/Penelitian;
- Surat Keterangan Sehat;
- Surat pernyataan komitmen PKL/Magangi;
- Prestasi yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- Menjaga Ketertiban, Keamanan dan Kebersihan (K3).
- Kontak narahubung pihak pengusul.

## Biaya

Tidak dikenakan biaya/gratis

## Produk Pelayanan

Sertifikat PKL/Prakerin/Penelitian/Magang

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pengajuan permohonan minimal 14 hari sebelum jadwal pelaksanaan;
- BPPMPV KPTK memproses surat balasan kepada pemohon;
- Peserta mengisi biodata;
- Peserta menyerahkan surat keterangan sehat;
- Peserta melaksanakan kegiatan dengan pembimbing lapangan;
- Peserta mengisi daftar hadir;
- Peserta membuat dan memaparkan laporan mingguan;
- Peserta menyerahkan laporan kegiatan;
- Peserta mengisi survei kepuasan layanan;
- Pengembalian peserta oleh Kepala BPPMPV KPTK;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

## Jangka Waktu Pelayanan

Berdasarkan Surat Permohonan

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

### Layanan Langsung

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

### Layanan Tidak Langsung

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@dikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN BPPMPV KPTK**

# LAYANAN PERPUSTAKAAN

## Persyaratan Administratif

- Merupakan lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan/atau masyarakat umum;
- Merupakan peserta pelatihan;
- Memiliki kartu identitas yang masih berlaku (KTP/KTM/KITAS/SIM dan sebagianya).

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemustaka mengisi buku tamu;
- Pemustaka melihat koleksi bahan pustaka pada aplikasi;
- Pemustaka membawa kartu identitas yang masih berlaku;
- Wajib mendaftar sebagai anggota perpustakaan jika ingin meminjambuku;
- Maksimal 2 (dua) buah buku selama 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang;
- Pemustaka menerima bahan pustaka yang telah dicatat dalam buku peminjaman.

## Jangka Waktu Pelayanan

Kunjungan dilakukan pada saat jam kerja
Hari : Senin s.d. Jumat
Waktu : 08.00 s.d. 16.00 WITA

## Biaya

Rp. 0,- (Gratis/Tidak dipungut biaya)

## Produk Pelayanan

Koleksi Bahan Pustaka

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

### Layanan Langsung

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

### Layanan Tidak Langsung

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@kemendikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN BPPMPV KPTK**

# LAYANAN KUNJUNGAN TAMU

## Persyaratan Administratif

- Merupakan lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan/atau masyarakat umum;
- Surat permohonan resmi dari instansi/lembaga/organisasi;
- Identitas diri/instansi (KTP / ID Card Instansi / SIM / Passport bagi Warga Negara Asing).

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan kunjungan;
- Penerimaan dan verifikasi administrasi oleh petugas;
- Penjadwalan kunjungan oleh unit terkait;
- Konfirmasi jadwal kepada pemohon;
- Pelaksanaan kunjungan sesuai jadwal;
- Pencatatan dan dokumentasi kegiatan.

## Jangka Waktu Pelayanan

Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat permohonan resmi diterima lengkap oleh petugas hingga diterbitkannya surat konfirmasi balasan jadwal kunjungan.

## Biaya

Rp. 0,- (Gratis/Tidak dipungut biaya)

## Produk Pelayanan

- Jadwal resmi kunjungan;
- Pelayanan penerimaan tamu;
- Dokumentasi kegiatan kunjungan.

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@kemendikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN**
**BPPMPV KPTK**

# LAYANAN LABORATORIUM/BENGKEL

## Persyaratan Administratif

- Merupakan lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan/atau masyarakat umum;
- Surat permohonan resmi;
- Fotocopy kartu identitas pengguna layanan
- Sehat jasmani dan rohani;
- Mematuhi peraturan yang berlaku.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan;
- BPPMPV KPTK mengirimkan balasan;
- Penggunaan layanan dalam pengawasan penanggungjawab;
- Pengguna mengisi surat perjanjian (bermaterai);
- Penguunaan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS);
- Pengecekan kondisi sebelum dan sesudah digunakan;
- Pengguna wajib menyimpan sarana dan prasarana pada tempat semula;
- Kerusakan yang terjadi menjadi tanggung jawab pengguna;
- Menyerahkan kembali keadaan baik dan lengkap.

## Jangka Waktu Pelayanan

Berdasarkan Surat Permohonan

## Biaya

Sesuai dengan ketentuan PNBP

## Produk Pelayanan

o Laboratorium Budidaya Perikanan
o Laboratorium Pengolahan
o Laboratorium Pakan
o Laboratorium Fiber Optic
o Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak
o Laboratorium Multimedia
o Layanan Bengkel

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@kemendikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN BPPMPV KPTK**

# LAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS AKOMODASI KANTOR

## Persyaratan Administratif

- Merupakan lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan/atau masyarakat umum resmi;
- Menyerahkan Surat Permohonan resmi perihal pemanfaatan fasilitas akomodasi;
- Melampirkan keterangan jenis kebutuhan penggunaan akomodasi kantor secara jelas;
- Sanggup menaati tata tertib dan Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan fasilitas yang berlaku di Balai.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala BPPMPV KPTK;
- Pemohon yang disetujui menandatangani surat pernyataan tanggung jawab pemanfaatan fasilitas;
- Pemohon melakukan pembayaran retribusi sesuai ketentuan tarif yang berlaku;
- Pemohon menggunakan fasilitas akomodasi kantor sesuai jadwal kontrak kesepakatan;
- Petugas bersama pemohon melakukan pemeriksaan sarpras setelah selesai digunakan;
- Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.

## Jangka Waktu Pelayanan

Berdasarkan Surat Permohonan

## Biaya

Ditetapkan dan disesuaikan berdasarkan kesepakatan kontrak waktu yang tertera pada Surat Permohonan resmi serta pertimbangan kapasitas hunian Balai.

## Produk Pelayanan

- Kelas;
- Aula Serbaguna;
- Asrama;
- Fasilitas Olahraga atau Area Publik;
- Peralatan Pelatihan (sesuai kebijakan);
- Ruang Rapat
- Mobil.

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@kemendikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id

Kemendikdasmen
BPPMPV KPTK

**STANDAR PELAYANAN**
**BPPMPV KPTK**

# LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BPPMPV KPTK

## Persyaratan Administratif

- Identitas Pemohon;
- Mengisi form permintaan informasi secara tatap muka maupun dalam jaringan;
- Surat pernyataan informasi bermeterai untuk menggunakan data atau informasi sesuai dengan tujuan permohonanannya.

## Sistem, Mekanisme, Prosedur

- Pemohon melengkapi persyaratan permohonan informasi publik dan dikirimkan ke PPID BPPMPV KPTK;
- Petugas Pelayanan PPID BPPMPV KPTK memverifikasi permintaan informasi publik;
- Petugas Pelayanan PPID BPPMPV KPTK memproses permintaan informasi dari pemohon;
- Pemohon menerima informasi publik sesuai dengan permintaannya.

## Jangka Waktu Pelayanan

- Paling lambat 10 hari kerja jika informasi publik mash belum tersedia, jika informasi publik masih belum tersediamemerukan penambahan waktu selama 7 hari kerja.

## Biaya

Tidak ada biaya. Jika ada pengadaan dokumen biaya, dibebankan kepada pemohon.

## Produk Pelayanan

- Data atau informasi publik bidang kelautan, perikanan, tik yang dikuasai BPPMPV KPTK sesuai peraturan. perundangan undangan

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

**Layanan Langsung**

Kantor BPPMPV KPTK
Jalan Diklat No 30
Pattallassang Gowa

**Layanan Tidak Langsung**

BPPMPV KPTK Kemendikdasmen
+62811 5012 318 (*whatsapp*)
kptk.kemendikdasmen.go.id
kptk@kemendikdasmen.go.id
@bppmpv.kptk

**website : https://ppid.kptk.id**

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA | KEMENDIKDASMEN RAMAH

www.kemendikdasmen.go.id