



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI BOGOR

Jalan Raya Puncak KM. 11
PO.BOX. 26 Ciawi Bogor, Kodepos 16720
Telp. / Fax - (0251) 8240149, 8241147 bbpmkp.bppsdp.pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

NOMOR: 31/KPTS/HM.120/I.6/03/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN
KEPEMIMPINAN PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, maka penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja, dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP);
 - c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala BBPMKP tentang Standar Pelayanan Publik BBPMKP;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik BBPMKP, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, untuk semua jenis layanan di BBPMKP meliputi:
1. Penyelenggaraan Pelatihan;
 2. Kerja Sama Pelatihan;
 3. Layanan pendukung.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik wajib dilaksanakan dan ditaati sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 03 Maret 2025

Kepala Balai,

SUKIM SUPANDI
NIP.196706151993031002

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
4. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
5. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
6. Yang bersangkutan;
7. Arsip.

Lampiran
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN
KEPEMIMPINAN PERTANIAN NOMOR
Nomor : 31/KPTS/HM.120/I.6/03/2024
Tanggal : 02 Maret 2024

**STANDAR LAYANAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan a. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II dan III 1. Pengguna layanan merupakan calon peserta pelatihan yang telah ditetapkan sebagai CPNS Golongan II dan III oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansinya; 2. Menyertakan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS; 3. Menyertakan Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah; 4. Menyertakan Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi pemerintah asal peserta; 5. Menyertakan Surat Pernyataan kesediaan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 1. Telah menduduki dalam: a. Jabatan Pengawas; b. Paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana dengan pangkat paling rendah Penata Muda dan golongan ruang III/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau c. Jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat Penata Muda dan golongan ruang III/a dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan. 2. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun. c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) 1. Telah menduduki dalam: a. Jabatan Administrator; b. JF jenjang Ahli Madya; c. Jabatan Pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; d. JF yang setingkat Jabatan Pengawas, paling rendah dengan pangkat Penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dalam pangkat dan golongan tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau e. Jabatan Pelaksana yang memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS dan paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; 2. Telah mengikuti dan lulus PKP, kecuali bagi Peserta yang: a. Telah menduduki dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf (a), huruf (b), huruf (d), atau huruf (e), dan/atau b. Menduduki dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf (c) dan baru pertama kali mengikuti pelatihan structural. 3. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun. d. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II Pengguna layanan harus memenuhi persyaratan administratif meliputi: 1. Pengguna layanan telah menduduki dalam: a. JPT Pratama; b. JF jenjang Ahli Utama; c. Jabatan Administrator, paling rendah pangkat Pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; atau d. JF jenjang Ahli Madya, paling rendah pangkat Pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; 2. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator, kecuali bagi peserta yang: a. Telah menduduki dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka I, angka 2, atau angka 4; dan/atau b. Baru pertama kali mengikuti pelatihan struktural; dan 3. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta yaitu 55 (lima puluh lima) tahun. 2. Pelatihan Fungsional non Bidang Pertanian dan Profesi 1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Peserta merupakan Pejabat fungsional/Petani/anggota kelompok tani/gapoktan/kelompok wanita tani/petani milenial; 3. Membawa surat tugas yang telah ditandatangani oleh pimpinan instansi/ketua kelompok tani;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Disarankan membawa laptop pada saat pelatihan; 5. Memiliki email aktif dan membawa hp android.
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	Pengguna layanan mendapatkan surat undangan pemanggilan calon peserta pelatihan -> Pendaftaran -> Proses pembelajaran (offline/online) -> Penyerahan sertifikat. Keterangan: 1. Pengguna layanan mendapatkan surat undangan pemanggilan calon peserta pelatihan dari BBPMKP; 2. Pengguna layanan melakukan pendaftaran; 3. Pengguna layanan melakukan pembelajaran/pelatihan dengan metode <i>full classical</i> atau <i>blended learning</i> dengan jumlah jam pelajaran yang telah ditentukan; 4. Setelah menyelesaikan proses pembelajaran/pelatihan, pengguna layanan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP).
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	a. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II dan III Jangka Waktu Pelayanan : 74 hari pelatihan (647 Jam Pelajaran); b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Jangka Waktu Pelayanan : 104 hari pelatihan (905 Jam Pelajaran); c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Jangka Waktu Pelayanan : 105 hari pelatihan (908 Jam Pelajaran); d. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II Jangka Waktu Pelayanan : 107 hari pelatihan (923 Jam Pelajaran). (Catatan : 1 Jam Pelajaran = 45 menit)
4.	BIAYA / TARIF	a. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III: • Metode <i>full classical</i> Rp 9.926.000,- per orang • Metode <i>blended learning</i> Rp. 5.260.000.- per orang b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) : Rp 20.230.000,- per orang c. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) : Rp 22.125.000,- per orang d. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II : Rp 30.261.000,- per orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	PRODUK LAYANAN	Panduan, jadwal, SK Penyelenggaraan, Materi, Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat/Surat Keterangan, Laporan Penyelenggara Pelatihan.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Jalan Raya Puncak Km.11 PO Box 26 Ciawi – Bogor. Jawa Barat. Kode Pos 16720 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : (0251) 8240149 atau (0251) 8241147 WhatsApp : 0857 8000 2966 Email : bbpmkp@pertanian.go.id 3. Kanal Pengaduan BBPMKP & Kementerian Pertanian: 1. Aplikasi Kaldu Emas (Kanal Pengaduan Elektronik bagi Masyarakat) / dumas.pertanian.go.id; 2. Aplikasi Sigap Protani (Sistem Informasi Gratifikasi Pertanian) / sigap-upg.pertanian.go.id; 3. https://wbs.pertanian.go.id

Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah tentang 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan tentang Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah tentang 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Dasar CPNS; 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian; 17. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian; 18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS; 19. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 20. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Ruang kelas ber AC dilengkapi dengan fasilitas pembelajaran (Proyektor LCD, <i>white board</i>); 2. <i>Sound system</i>; 3. Komputer dan printer; 4. Telepon; 5. Ruang perpustakaan; 6. Ruang makan; 7. Aula; 8. Lapangan olah raga; 9. Ruang diskusi; 10. Ruang sekretariat/ruang panitia; 11. Asrama; 12. Televisi; 13. Laporatorium komputer; 14. Koperasi; 15. Tempat parkir; 16. Ruang laktasi; 17. Jalur difabel; 18. Masjid dan Musholla; 19. CCTV; 20. Klinik dokter; 21. Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kelompok penyelenggaraan pelatihan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan, keterampilan dan pengalaman di bidang penyelenggaraan pelatihan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelaksanaan diklat diberikan cepat, tepat, lengkap dan sopan, ramah dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pengaduan layanan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) hari sejak penyampaian pengaduan; 3. Masalah pelayanan yang belum menemukan pemecahannya, selambat-lambatnya diselesaikan dalam 30 (tiga puluh) hari.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan dilakukan oleh peserta pelatihan/pengguna layanan sebanyak 1 (satu) kali dalam pelaksanaan diklat; 2. Evaluasi widyaiswara/narasumber/fasilitator dilakukan oleh peserta pelatihan/pengguna layanan dan penyelenggara/panitia sebanyak 1 (satu) kali setiap materi yang diajarkan; 3. Evaluasi peserta/pengguna layanan dilakukan oleh widyaiswara/narasumber/fasilitator.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 03 Maret 2025

Kepala Balai,

SUKIM SUPANDI
NIP. 196706151993031002

STANDAR LAYANAN
KERJA SAMA PELATIHAN

A. PENYAMPAIAN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Lembaga/instansi pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kerjasama tertulis ditujukan kepada Kepala BBPMKP, Jl. Raya Puncak Km. 11 Po. Box Ciawi-Bogor Kode Pos 16720. 2. Datang langsung ke kantor BBPMKP (Komplek Candra) sesuai alamat surat. 3. Permohonan kerjasama dapat dilakukan dengan mengisi formulir daring melalui https://bit.ly/KerjasamaPelatihanBBPMKP2024.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur pelayanan: 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kerjasama. 2. Permohonan diterima BBPMKP. 3. Analisis apakah kerjasama dapat dilakukan. a. Jika tidak: pengguna menerima konfirmasi penolakan. b. Jika ya: dilakukan kesepakatan konsep/muatan kerjasama. 4. Pengguna layanan melakukan pembayaran tarif pelatihan (jika ada). 5. Pengguna layanan menerima layanan kerjasama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban permohonan kerjasama disampaikan oleh BBPMKP maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Layanan	Perjanjian Kerjasama / Memorandum of Understanding (MoU) / Nota Kesepahaman.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Tertulis melalui surat kepada Kepala BBPMKP, Jl. Raya Puncak Km.11 PO Box 26 Ciawi-Bogor 16720. 2. Langsung melalui: Telepon: (0251) 8240149 / (0251) 8241147 WhatsApp: 0857 8000 2966 Email: bbpmkp@pertanian.go.id 3. Kanal pengaduan: a. Aplikasi Kaldu Emas (dumas.pertanian.go.id) b. Aplikasi Sigap Protani (sigap-upg.pertanian.go.id) c. https://wbs.pertanian.go.id

B. PENGELOLAAN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

No	Komponen	Uraian
		2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah tentang 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan tentang Peraturan Pemerintah tentang 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 13. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Dasar CPNS; 15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; 17. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja

No	Komponen	Uraian
		Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian; 18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS; 19. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 20. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu; 2. Meja dan kursi tamu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet (Wi-Fi); 6. Telepon; 7. Mesin fotokopi dan scanner; 8. Air Conditioner (AC).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tim Kerja Program dan Kerjasama. 2. Pegawai yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan pengalaman di bidang penyelenggaraan pelatihan dan kerjasama.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen perjanjian kerjasama dijamin keabsahannya. 2. Petugas telah mendapatkan penugasan resmi dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dan dilakukan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 03 Maret 2025

Kepala Balai,



SUKIM SUPANDI
NIP 196706151993031002

STANDAR LAYANAN PENDUKUNG

1. LAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/Badan Hukum, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; d. melampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk / Paspur / Kartu Identitas lainnya yang masih berlaku. ditujukan ke alamat: Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Jalan Raya Puncak Km. 11 PO Box 26, Ciawi. Bogor 16720, atau melalui email bbmkp@pertanian.go.id 2. Hadir langsung ke kantor Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian dengan melakukan: a. mengisi buku tamu; b. menunjukkan Kartu Tanda Penduduk/Paspur/kartu identitas lainnya yang masih berlaku; c. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. 3. Pengguna layanan dapat mengajukan permintaan data dan informasi secara daring melalui portal ppmkip-ppid.pertanian.go.id dengan terlebih dahulu melakukan registrasi permohonan informasi; 4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Permohonan data dan informasi melalui PPID Keterangan: a. Pengguna layanan/pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); b. Pengguna layanan/pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada formulir yang tersedia, yaitu formulir 1A untuk perorangan, atau formulir 1B untuk badan hukum /badan publik/kelompok;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas pelayanan informasi/pengelola PPID mencatat semua informasi yang diminta oleh pemohon; d. Pengguna layanan/pemohon informasi mendapatkan bukti telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran dari PPID; e. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang dibutuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan; f. Setelah waktu yang ditentukan pengguna layanan/ pemohon informasi dapat menerima informasi yang diminta; g. Jika pengguna layanan/pemohon informasi merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi; 2. Hadir langsung ke Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian a. Pengguna layanan datang langsung ke kantor BBPMKP, Komplek Candra dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Komplek Candra BBPMKP; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan diarahkan menemui petugas pelayanan informasi di ruang PPID; c. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan menerima konfirmasi persetujuan pemberian layanan data dan informasi dari petugas pelayanan informasi PPID; d. Pengguna layanan menerima data dan informasi dari petugas pelayanan informasi PPID.
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1. Jawaban tertulis pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh PPID BBPMKP maksimal 17 (tujuh belas) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh PPID BBPMKP; 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	PRODUK LAYANAN	Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan, baik secara lisan maupun tertulis (<i>softcopy/ hardcopy</i>) dokumen
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Jalan Raya Puncak Km.11 PO Box 26 Ciawi – Bogor. Jawa Barat. Kode Pos 16720; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon : (0251) 8240149 atau (0251) 8241147 b. <i>WhatsApp</i> : 0857 8000 2966 c. Email : bbmkip@pertanian.go.id 3. Kanal Pengaduan PPID BBPMKP Ciawi & Kementerian Pertanian: 4. Aplikasi Kaldu Emas (Kanal Pengaduan Elektronik bagi Masyarakat) / dumas.pertanian.go.id; 5. Aplikasi Sigap Protani (Sistem Informasi Gratifikasi Pertanian) / sigap-upg.pertanian.go.id; 6. https://wbs.pertanian.go.id

Pengelolaan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi tamu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin Fotokopi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang – undangan ; 2. Pegawai memiliki pengetahuan program – program, kegiatan, dan pelatihan yang diselenggarakan BBPMKP ; 3. Pegawai memiliki keterampilan mengelola data dan informasi ; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak – pihak yang memerlukan; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan menguasai teknologi informasi.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Informasi diberikan diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Bogor

pada tanggal : 03 Maret 2025

Kepala Balai,



SUKIM SUPANDI

NIP.196706151993031002

5. LAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Persyaratan Pelayanan Keanggotaan a. Anggota Internal, yaitu seluruh pegawai Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, secara otomatis menjadi anggota perpustakaan PPMKP; b. Anggota Eksternal, terdiri atas : • Peserta Pelatihan, secara otomatis menjadi anggota Perpustakaan PPMKP selama mengikuti pelatihan di PPMKP dan dapat meminjam koleksi bahan perpustakaan; • Masyarakat atau pemustaka luar PPMKP yang ingin memanfaatkan koleksi bahan perpustakaan PPMKP tetapi tidak dapat dipinjamkan hanya dapat di fotokopi. 2. Persyaratan Pelayanan Peminjaman Pengguna Layanan/Pemustaka datang langsung ke perpustakaan Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian pada waktu : a. Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB, hari Senin – Kamis; b. Pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB, hari Jumat. 3. Koleksi Bahan Perpustakaan berupa buku dapat dipinjam dan koleksi bahan perpustakaan berupa majalah, jurnal, dan lain-lain tidak dapat dipinjam melainkan baca di tempat atau fotokopi bila diperlukan; a. Buku Referensi, seperti kamus, ensiklopedi dan lain-lain tidak dapat dipinjamkan kecuali mendesak dapat dipinjam selama 1 (satu) hari atas ijin petugas perpustakaan; b. Peminjam harus datang sendiri Ketika meminjam buku, tidak diperkenankan meminjam dengan menyuruh orang lain; c. Peminjaman maksimal 5 (lima) judul buku yang berbeda dengan waktu pinjam 1 (satu) minggu; d. Laporan – laporan dapat dipinjam Peserta Pelatihan selama satu minggu (maksimal 3 judul); e. Apabila tidak ada orang lain yang membutuhkan, peminjaman dapat diperpanjang selama satu minggu dengan melapor terlebih dahulu kepada petugas perpustakaan; f. Apabila peminjam terlambat mengembalikan buku/bahan koleksi perpustakaan, akan dikenakan denda.

2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	Prosedur Peminjaman Buku Pengguna layanan hadir langsung ke Perpustakaan Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian <i>(Bagan alir tersedia di gambar)</i> Keterangan: 1. Pengguna layanan datang langsung ke perpustakaan Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian; 2. Pengguna Layanan mencari informasi/buku yang diperlukan melalui OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>) atau mencari langsung di rak buku; 3. Pengguna layanan memberikan koleksi buku yang akan dipinjam kepada pustakawan untuk diproses di meja sirkulasi (meja peminjaman); 4. Pengguna layanan mendapatkan buku dan blanko peminjaman yang telah dicatat sesuai dengan tanggal Kembali
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pengguna Layanan dapat memperoleh koleksi perpustakaan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak menyampaikan jenis koleksi perpustakaan yang akan dipinjam kepada pustakawan;
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada dikenakan biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	a. Buku umum; b. Konten lokal (terbitan Kementerian Pertanian, majalah, buletin, dan produk hukum) tercetak; c. Buku referensi; d. Koran; e. Ensiklopedi; dan f. Direktori
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Jalan Raya Puncak Km.11 PO Box 26 Ciawi – Bogor. Jawa Barat. Kode Pos 16720 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via • Telepon : (0251) 8240149 atau (0251) 8241147 • WhatsApp : 0857 8000 2966 • Email : bbmkp@pertanian.go.id 3. Kanal Pengaduan BBPMKP & Kementerian Pertanian:

		1. Aplikasi Kaldu Emas (Kanal Pengaduan Elektronik bagi Masyarakat) / dumas.pertanian.go.id ; 2. Aplikasi Sigap Protani (Sistem Informasi Gratifikasi Pertanian) / sigap-upg.pertanian.go.id ; 3. https://wbs.pertanian.go.id
--	--	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	1. Ruang baca dengan pendingin ruangan; 2. Koleksi perpustakaan; 3. Meja dan Kursi Baca; 4. Komputer dan Printer; 5. Lemari/rak buku; 6. Mesin fotokopi dan <i>Scanner</i> ; 7. Jaringan internet (<i>Wi-Fi</i>)
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pejabat dan staf yang memiliki kompetensi mengetahui data/informasi koleksi yang tersedia di perpustakaan
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang pustakawan
6.	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Menyediakan fasilitas keamanan, kenyamanan dan kesehatan antara lain: 1. Koleksi perpustakaan diberikan sesuai dengan kebutuhan; 2. Petugas keamanan; 3. Sarana prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 4. Kontrol akses masuk dan keluar setiap pengunjung perpustakaan; 5. Ruang pelayanan yang tertata rapi, bersih dan nyaman; 6. Adanya CCTV; 7. Adanya Pemadam kebakaran; 8. Adanya Sarana parkir; 9. Adanya Ruang Kesehatan/klinik
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Bogor
pada tanggal : 03 Maret 2025

Kepala Balai,



SUKIM SUPANDI
NIP 196706151993031002