



BBPKH
Cinagara
BOGOR

REVISI III STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**BALAI BESAR PELATIHAN
KESEHATAN HEWAN
CINAGARA 2025**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Pelayanan Publik Revisi III dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan sebagai acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan oleh Aparat Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara-Bogor.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik Revisi III ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dengan program kerja reformasi birokrasi yang tengah digulirkan pemerintah maka setiap instansi pelayanan publik harus selalu meningkatkan kinerjanya agar semakin efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.

Standar Pelayanan Publik Revisi III ini merupakan pedoman bagi pelaksana pelayanan di lingkup Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara dalam melaksanakan tugas pelayanan dan sebagai informasi bagi masyarakat pengguna pelayanan di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara.

Penerbitan Revisi III Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai acuan sehingga pelaksanaan kegiatan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara lebih terarah, berhasil guna dan berdaya guna.

Bogor, 03 Maret 2025

Kepala Balai,

drh. I Gst. Made Ngr. Kuswandara, M.M. 
NIP. 19660408 199403 1 001



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Revisi III Pada Jenis Pelayanan Jasa Lingkup Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara-Bogor	1
Maklumat Janji Pelayanan	7
I. PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Maksud dan Tujuan	9
C. Sasaran	9
D. Ruang Lingkup	10
E. Pengertian	10
II. STANDAR PELAYANAN JENIS PELAYANAN JASA	12
A. Layanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, Serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	12
B. Layanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan)	16
C. Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	20
D. Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata)	23
D.1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall	23
D.2. Konsultasi Agribisnis	26
D.3. Magang/PKL	29
D.4. Studi Banding dan Eduwisata	33
III. PENUTUP	17



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN (BBPKH)
CINAGARA-BOGOR

Jl. SNAKMA, Cisalopa, Desa Pasirbuncir, Kecamatan Caringin, Kabupaten Bogor
PO. BOX. 05/Cgb Bogor 16740
Telp. 025-822.4360, 822.0077, 822.0022, Fax. 0251-822.1672, 822.0022
Email : bbpkhcinagara@gmail.com
Website : bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN (BBPKH)

CINAGARA~BOGOR SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 092/Kpts/PK.420/I.12/03/2025

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK REVISI III PADA JENIS PELAYANAN JASA
LINGKUP BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN (BBPKH) CINAGARA-BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN CINAGARA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang : a.** bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b.** bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Revisi III Pada Jenis Pelayanan Jasa dengan Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara;

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Pemukiman, Pelayanan Publik, dan Perlindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
11. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

- 
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
 17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/Permentan/OT.140/09/2011 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur;
 18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBPN yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
 21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 22. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 290/KPTS/KP.230/M/07/2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkup Kementerian Pertanian;

- 
23. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 20/KP.230/I/01/2025 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 24. Surat Usulan dari Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian No. B-17887/KU.030/I.1/07/2023 hal Usulan Besaran Tarif Atas Jenis PNBK yang Berasal dari Perolehan Hasil Pertanian Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 25. Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Nomor 001/Kpts/OT.040/I.12/01/20025 tentang Penempatan Jabatan dan Uraian Tugas Pegawai Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara TA. 2025.

Memperhatikan : Berita Acara Pelaksanaan *Public Hearing* Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara-Bogor Nomor 673/TI.050/I.12/02/2023 tanggal 14 Februari 2023;

MEMUTUSKAN



Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN (BBPKH) CINAGARA-BOGOR SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK REVISI III PADA JENIS PELAYANAN JASA LINGKUP BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN (BBPKH) CINAGARA-BOGOR.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Revisi III Pada Jenis Pelayanan Jasa Lingkup Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Revisi III Pada Jenis Pelayanan Jasa Lingkup Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara meliputi ruang lingkup Jenis Pelayanan Jasa :

- 1. Layanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, Serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;**
- 2. Layanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan);**
- 3. Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;**
- 4. Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata).**

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Revisi III Pada Jenis Pelayanan Jasa Lingkup Satuan Kerja Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan (BBPKH) Cinagara seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Unit Kerja Pelayanan Publik, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cinagara-Bogor

Pada Tanggal 03 Maret 2025

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN

HEWAN CINAGARA SELAKU KUASA

PENGGUNA ANGGARAN,

drh. I Gst. Made Ngr. Kuswandara, M.M.

NIP. 19660408 199403 1 001



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN (BBPKH)
CINAGARA-BOGOR
Jl. SNAKMA, Cisalopa, Desa Pasirbuncir, Kecamatan Caringin, Kabupaten Bogor
PO. BOX. 05/Cgb Bogor 16740
Telp. 025-822.4360, 822.0077, 822.0022, Fax. 0251-822.1672, 822.0022
Email : bbpkhcinagara@gmail.com
Website : bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id



MAKLUMAT JANJI PELAYANAN BBPKH CINAGARA

**“DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA
TERUS MENERUS.**

**DAN APABILA PELAYANAN YANG KAMI BERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR
YANG DITETAPKAN, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU
MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI KETENTUAN PERATURAN DAN
PERUNDANGAN-UNDANGAN”.**

4 (EMPAT) JENIS PELAYANAN JASA :

1. Layanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, Serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
2. Layanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan);
3. Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
4. Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata).

Bogor, 03 Maret 2025

Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara,



drh. I Gst. Made Ngr. Kuswandara, M.M.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN CINAGARA



I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) merupakan unit pelaksana teknis (UPT) yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) harus menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa agar memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel.

Pelayanan yang diberikan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) berupa pelayanan jasa yang meliputi 1). Layanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 2). Layanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan); 3). Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan 4). Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata).

Dalam memberikan pelayanan, Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) menerapkan Standar Pelayanan Publik yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna jasa. Standar Pelayanan Publik wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

Standar Pelayanan Publik merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian pelayanan.

Agar Standar Pelayanan Publik dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang SMART (*Spesiific, Measurable, Attainable, Realiabile, Timely*) yaitu fokus pada pelayanan dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dapat diandalkan, dan tepat waktu.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Pelayanan Publik ini merupakan acuan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa/masyarakat.

Tujuan penetapan Standar Pelayanan Publik :

1. Meningkatkan pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
2. Meningkatkan pelayanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan);
3. Meningkatkan pelayanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
4. Meningkatkan pelayanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata).

C. Sasaran

Terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas sesuai harapan masyarakat dan terwujudnya kepuasan pengguna jasa/masyarakat atas 1). Layanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 2). Layanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan); 3). Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan

Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan 4). Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata) di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) melalui sistem manajemen mutu yang telah dijabarkan dalam Panduan Mutu Pelayanan Publik dan penerapan Standar Pelayanan Publik.



D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara) meliputi :

1. Prinsip Penyusunan, komponen dan jenis pelayanan publik;
2. Tahapan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
3. Penetapan Standar Pelayanan Publik.

E. Pengertian

1. **Penyelenggara pelayanan publik** yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
2. **Pelayanan publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
3. **Standar pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
4. **Maklumat pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

- 
5. **Sistem informasi pelayanan publik** yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan Informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari Penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf *Braille*, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.
 6. **Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara)** yang selanjutnya disebut BBPKH Cinagara adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang pelatihan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang menyelenggarakan Program pelatihan dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 7. **Pelatihan** adalah keseluruhan penyelenggaraan proses belajar-mengajar untuk meningkatkan kompetensi kerja dan kompetensi teknis bagi aparatur dan non aparatur pertanian.
 8. **Tenaga Pelatihan** adalah Widyaiswara, pengelola lembaga pelatihan dan tenaga pelatihan lainnya yang menyelenggarakan pelatihan.
 9. **Program pelatihan** adalah serangkaian tahapan penyelenggaraan pelatihan yang mencakup analisis kebutuhan pelatihan, perumusan kebutuhan pelatihan, kurikulum dan silabus pada pelatihan, metodologi pelatihan, modul dan atau bahan ajar, serta evaluasi pembelajaran untuk menjamin tercapainya hasil belajar.
 10. **Kompetensi** adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang aparatur dan atau non aparatur pertanian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan dan pekerjaannya.
 11. **Surat Tanda Tamat Pelatihan** yang selanjutnya disebut STTP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pelatihan.
 12. **Sertifikat** adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan tertulis/tercetak dari organisasi yang berwenang dan dapat digunakan sebagai bukti pengakuan yang sah.

STANDAR PELAYANAN



A. Jenis Pelayanan Jasa : Layanan Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Pertanian, Peternakan, Serta Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian. c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/Permentan/OT.140/09/2011 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur. d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.140/1/02/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur. e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 107/Permentan/OT.140/10/2013 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja BBPKH Cinagara.
2.	Jam Pelayanan	a. Pelayanan Tamu Senin s.d. Kamis: 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB b. Pelayanan Peserta Pelatihan : Senin s.d. Sabtu : 08.00 – 21.00 WIB.
3.	Persyaratan	a. Persyaratan Administratif: 1) Pengguna memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sesuai pelatihan yang akan diikuti; 2) Pengguna menyerahkan biodata peserta, pasfoto, dan surat penugasan dari instansi/keompok ternaknya; 3) Surat keterangan sehat dari dokter yang telah ditetapkan oleh instansi lokasi pengguna; 4) Surat keterangan tidak terlibat narkoba dari Dinas Kesehatan setempat. b. Persyaratan Teknis: Apabila pengguna tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, bersedia untuk dikembalikan ke instansi pengirim.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Jasa Penyelenggaraan Pelatihan : Alur Pelayanan Pelatihan BBPKH Cinagara Bogor <pre> graph LR A[Peserta Datang] --> B[Menerima] B --> C[Panitia Pelatihan] C --> D[Registrasi Peserta] D --> E[Penempatan Peserta] E --> F[Pembukaan Pelatihan] F --> G[Pelaksanaan Pelatihan] G --> H[Evaluasi Pelatihan] H --> I[Penutupan Pelatihan] I --> J[Peserta Pulang] </pre> b. Prosedur Pelayanan Jasa Pelatihan: 1) Pengguna datang menemui Panitia Pelatihan dengan membawa persyaratan administratif. 2) Panitia Pelatihan menerima pengguna dan meminta pengguna untuk melakukan registrasi, yaitu menyerahkan biodata peserta, pasfoto dan surat penugasan dari instansi/kelompok ternaknya, surat keterangan sehat dan tidak terlibat Narkoba. 3) Panitia menempatkan pengguna ke asrama; 4) Panitia melaksanakan kegiatan Pembukaan Pelatihan; 5) Pengguna melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai waktu yang telah ditentukan. 6) Panitia melakukan evaluasi pelatihan kepada pengguna. 7) Panitia melaksanakan kegiatan Penutupan Pelatihan. 8) Pengguna menerima Sertifikat, dan kembali ke instansi asal.
5.	Jangka Waktu	a. Bidang Kesehatan Hewan : 1) Kesehatan Hewan Bagi Asisten Dokter Hewan : 2 Minggu. 2) Pelayanan Aktif Kesehatan Hewan Bagi Petugas : 1 Minggu. 3) Penanggulangan P3HM Bagi Petugas : 1 Minggu. 4) Pemeriksaan Laboratorium Diagnostik : 1 Minggu. 5) Pengawas Obat Hewan : 1 Minggu. 6) Fungsional Paramedik Veteriner : 2 Minggu. 7) Fungsional Medik Veteriner : 3 Minggu.

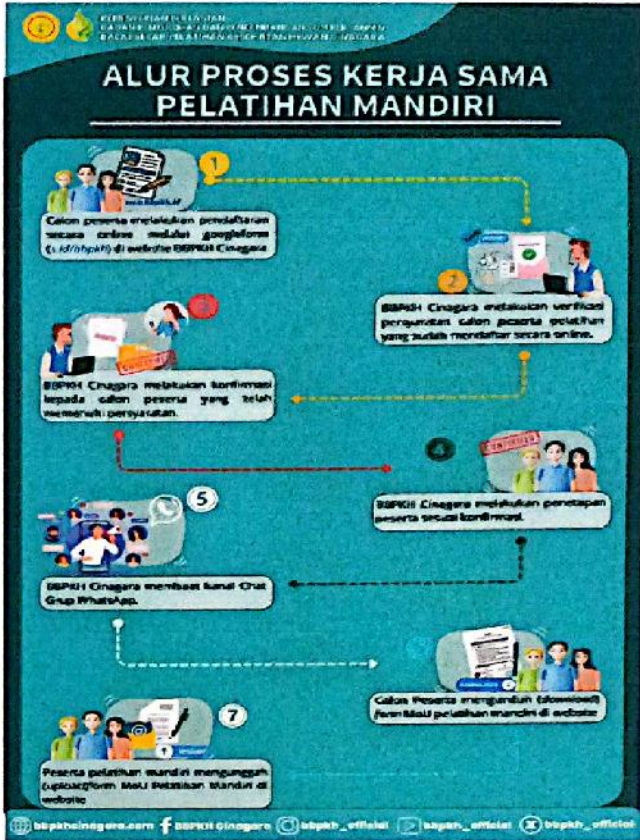
No.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Bidang Reproduksi : 1) Inseminasi Buatan : 3 Minggu. 2) Pemeriksaan Kebuntingan : 2 Minggu. 3) Gangguan Reproduksi : 1 Minggu. 4) Asisten Teknik Reproduksi : 2 Minggu. 5) Penanganan Penyakit Reproduksi : 1 Minggu. 6) Kontrol Sterilitas : 2 Minggu. c. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) : 1) Pemeriksaan Kesehatan Daging Bagi Petugas (<i>Keurmesteer</i>) : 10 Hari. 2) Juru Sembelih Halal (<i>Juleha</i>) : 1 Minggu. 3) Pengawas Kesehatan Daging (<i>Meat Inspector</i>) : 1 Minggu. 4) Pengawas Kesehatan Masyarakat Veteriner : 5 Hari. 5) Teknis Epidemiologi Bagi Petugas : 1 Minggu. 6) Epidemiologi Lapangan Veteriner Indonesia : 21 Hari. 7) Pencegahan dan Pengendalian Zoonosis dan Penyakit Infeksi Baru untuk Petugas Lapang Tiga Sektor dengan Pendekatan <i>One Health</i> : 1 Minggu. 8) Manajemen Penyakit Zoonotik Melalui Pendekatan <i>One Health</i> : 1 Minggu. 9) Pengendalian <i>Antimicrobial Resistance</i> (AMR) dan Kesehatan Masyarakat : 1 Minggu. d. Bidang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP) : 1) Penjamin Mutu dan Keamanan Pangan : 1 Minggu. 2) Pengolahan Hasil Peternakan : 1 Minggu.
6.	Biaya/Tarif	a. Pelatihan Fungsional : ➤ 7 Hari per orang per pelatihan (30 Orang) = Rp. 3.520.000,-. ➤ 21 Hari (<i>Blended</i>) per orang per pelatihan (30 Orang) = Rp. 3.650.000,-. b. Pelatihan Teknis : ➤ 5 Hari per orang per pelatihan (30 Orang) = Rp. 2.550.000,-. ➤ 7 Hari per orang per pelatihan (30 Orang) = Rp. 3.250.000,-. ➤ 14 Hari per orang per pelatihan (30 Orang) = Rp. 6.500.000,-. Di luar biaya perjalanan, uang saku peserta dan Konsumsi (Sesuai PP Jenis dan Tarif Atas PNPB Nomor 35 Tahun 2016).

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Reproduksi dan Penjamin Mutu dan Keamanan Pangan, Asrama, Aula, Kelas, Ruang Makan, Kandang Praktek Kambing, Domba, Sapi Perah, Instalasi Biogas, Pertanian Terpadu, Rumah Potong Unggas (RPU), Kebun Rumput, Pengolahan Hasil Ternak dan Limbah, Perpustakaan.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email : bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website : bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai Instrumen Evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

B. Jenis Pelayanan Jasa : Layanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan (Termasuk Ketenagaan).



No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. b. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian. d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBPN yang Berlaku pada Kementerian Pertanian. e. Surat Usulan dari Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian No.B-17887/KU.030/I.1/07/2023 Tanggal 11 Juli 2023 Hal Usulan Besaran Tarif Atas Jenis PNBPN yang berasal dari Perolehan Hasil Pertanian lingkup BPPSDMP. f. Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara-Bogor Nomor 185.1/Kpts/OT.040/I.12/05/2018 tentang Pembentukan Divisi Penyelenggaraan Pelatihan Lingkup Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagas Alur Pelayanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan :  b. Prosedur Pelayanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan: 1. Pengguna datang menemui Panitia Pelatihan dengan membawa persyaratan administratif. 2. Panitia Pelatihan menerima pengguna dan meminta pengguna untuk melakukan registrasi, yaitu menyerahkan biodata peserta, pasfoto dan surat penugasan dari instansi/kelompok ternaknya, surat keterangan sehat dan tidak terlibat Narkoba. 3. Panitia menempatkan pengguna ke asrama; 4. Panitia melaksanakan kegiatan Pembukaan Pelatihan; 5. Pengguna melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai waktu yang telah ditentukan. 6. Panitia melakukan evaluasi pelatihan kepada pengguna. 7. Panitia melaksanakan kegiatan Penutupan Pelatihan. 8. Pengguna menerima Sertifikat, dan kembali ke instansi asal.

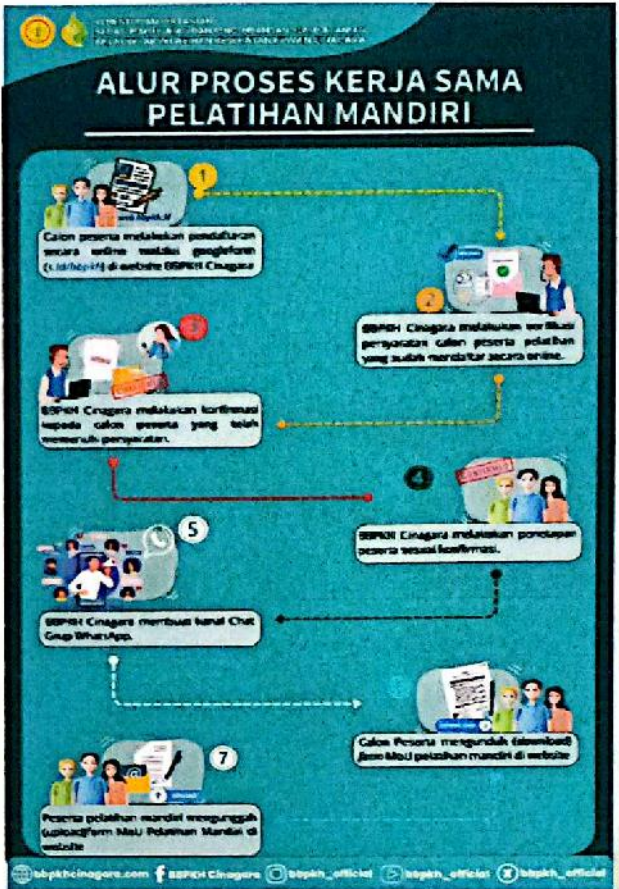
No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu	➤ Pelatihan Dasar Fungsional Medik Veteriner: 21 hari ➤ Pelatihan Dasar Fungsional Paramedik Veteriner: 7 hari ➤ Pelatihan Inseminasi Buatan: 21 hari ➤ Pelatihan Penanggulangan Gangguan Reproduksi: 14 hari ➤ Pelatihan Juru Sembelih Halal: 4 hari ➤ Pelatihan Pelayanan Puskesmas: 5 hari ➤ Pelatihan Pemeriksa Kesehatan Daging (Keurmaster): 5 hari ➤ Pelatihan Petugas Pengambil Contoh (PPC): 5 hari ➤ Pelatihan Teknis Kesehatan Hewan: 7 hari ➤ Pelatihan Asisten Dokter Hewan: 14 hari ➤ Pelatihan Asisten Reproduksi: 14 hari ➤ Pelatihan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan Menular: 7 hari ➤ Pelatihan Asisten Pengawas Kesmavet Bagi Petugas: 5 hari
6.	Biaya/Tarif	➤ Pelatihan Dasar Fungsional Medik Veteriner: Rp. 3.650.000,- ➤ Pelatihan Dasar Fungsional Paramedik Veteriner: Rp. 3.500.000,- ➤ Pelatihan Inseminasi Buatan: Rp. 8.750.000 ➤ Pelatihan Penanggulangan Gangguan Reproduksi: Rp. 7.500.000,- ➤ Pelatihan Juru Sembelih Halal: Rp 2.500.000,- ➤ Pelatihan Pelayanan Puskesmas: Rp 2.550.000,- ➤ Pelatihan Pemeriksa Kesehatan Daging (Keurmaster): Rp. 2.550.000,- ➤ Pelatihan Petugas Pengambil Contoh (PPC): Rp 2.550.000,- ➤ Pelatihan Teknis Kesehatan Hewan: Rp. 3.250.000,- ➤ Pelatihan Asisten Dokter Hewan: Rp. 5.700.000,- ➤ Pelatihan Asisten Reproduksi: Rp. 6.500.000,- ➤ Pelatihan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan Menular: Rp. 3.650.000,- ➤ Pelatihan Asisten Pengawas Kesmavet Bagi Petugas: Rp 2.550.000,-
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Reproduksi dan Penjamin Mutu dan Keamanan Pangan, Asrama, Aula, Kelas, Ruang Makan, Kandang Praktek Kambing, Domba, Sapi Perah, Instalasi Biogas, Pertanian Terpadu, Rumah Potong Unggas (RPU), Kebun Rumput, Pengolahan Hasil Ternak dan Limbah, Perpustakaan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arslparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

C. Jenis Pelayanan Jasa : Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.



No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. d. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian. g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian. j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 107/Permentan/OT.140/10/2013 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja BBPKH Cinagara. k. Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara-Bogor Nomor 185.1/Kpts/OT.040/I.12/05/2018 tentang Pembentukan Divisi Penyelenggaraan Pelatihan Lingkup Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan :  b. Prosedur Pelayanan Jasa Sertifikasi Profesi: 1. Pengguna datang menemui Panitia dengan membawa persyaratan administratif. 2. Panitia menerima pengguna dan meminta pengguna untuk melakukan registrasi, yaitu menyerahkan biodata peserta, pasfoto dan surat penugasan dari instansi/kelompok ternaknya, surat keterangan sehat dan tidak terlibat Narkoba. 3. Panitia menempatkan pengguna ke asrama; 4. Panitia melaksanakan kegiatan Pembukaan Sertifikasi Profesi; 5. Pengguna melaksanakan kegiatan asesmen sesuai waktu yang telah ditentukan. 6. Panitia melaksanakan kegiatan Penutupan Pelatihan. Pengguna menerima Sertifikat Kompetensi, dan kembali ke instansi asal.



No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu	➤ Sertifikasi Kompetensi: 3 Hari ➤ Surveilan Sertifikasi kompetensi: 2 Hari
6.	Biaya/Tarif	➤ Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar / Inseminasi Buatan: Rp. 3.750.000,- ➤ Surveilan Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar / Inseminasi Buatan: Rp. 2.500.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit: Rp. 2.500.000,- ➤ Surveilan Sertifikasi Kompetensi Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit: Rp. 2.500.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Juru Sembelih Halal: Rp. 2.500.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Juru Sembelih Halal: Rp. 2.000.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar Pemeriksa Kebuntingan: Rp. 4.000.000,- ➤ Surveilan Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar Pemeriksa Kebuntingan: Rp. 4.000.000,-
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

D. Jenis Pelayanan Jasa : Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata).

D.1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja dan Libur : Senin s.d. Minggu : 08.00 – 16.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan :  <pre> graph TD KBB[KBB] --> KBU[KBU] KBU --> Katimker[Katimker BMN dan RT] Katimker --> Konsumen[Konsumen] Konsumen --> PNBP[Keuangan Bendahara Penerima (PNBP)] </pre> b. Prosedur Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan : 1) Konsumen/calon pengguna sarpras datang menemui katimker BMN dan RT untuk meminta informasi sarana dan prasarana yang tersedia dan biaya sewanya; 2) Katimker BMN dan RT koordinasi dengan KBU dan KBB berdasarkan hasil pembicaraan dengan konsumen/pengguna sarpras.
5.	Jangka Waktu	1 hari/sesuai kesepakatan .
6.	Biaya/Tarif	➤ Sewa Aula (Rp 800.000/8 jam); ➤ Sewa Kelas (Rp 300.000/8 jam); ➤ Sewa Asrama (Rp 85.000/kamar/hari); ➤ Sewa Kandang (Rp 1.000/ekor/hari).
7.	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Aula, Kelas, Asrama.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	PNS = 4 orang PPPK = 5 orang
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.

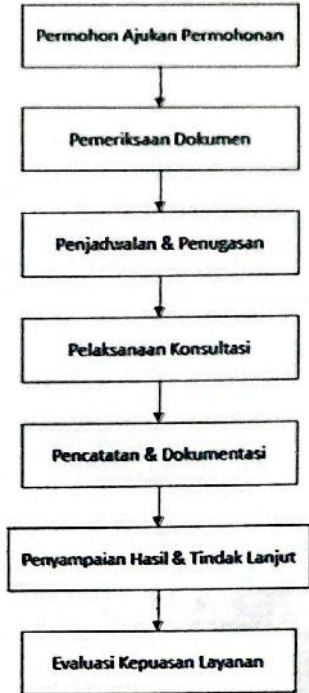


No.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email : bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website : bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Memuaskan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aspek penting yang harus dipenuhi oleh penyedia layanan untuk memastikan bahwa pelanggan atau pengguna layanan merasa aman dan nyaman (Pengamanan Fisik, Pengawasan, Prosedur Keamanan).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Proses penilaian terhadap efektivitas, efisiensi, dan kualitas kerja dari individu atau tim yang melaksanakan suatu tugas atau pelayanan tertentu, berdasarkan indikator dan target yang telah ditetapkan sebelumnya.
15.	Janji Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas sesuai dengan standar operasional yang berlaku; b. Bersikap ramah, sopan, dan profesional dalam setiap interaksi dengan pelanggan; c. Menjaga keamanan, keselamatan, dan kenyamanan konsumen selama menerima layanan.

D.2. Konsultasi Agribisnis.



No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik – Mengatur kewajiban instansi menetapkan dan menerapkan standar pelayanan, termasuk prosedur, waktu, biaya, dan evaluasi. 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik – Menjamin hak masyarakat memperoleh informasi terkait layanan. 3. PP No. 96 Tahun 2012 – Pelaksanaan UU Pelayanan Publik secara teknis di instansi pemerintah. 4. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 – Pedoman penyusunan standar pelayanan publik. 5. Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 – Pedoman pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. 6. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan – Landasan hukum peran pemerintah dalam pembinaan dan pelayanan teknis bidang peternakan. 7. Permentan No. 50/Permentan/OT.140/8/2012 – Menetapkan tugas BBPKH, termasuk memberikan konsultasi dan pendampingan agribisnis peternakan. 8. Permentan No. 65 Tahun 2016 – Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Kementan. 9. Permentan No. 39 Tahun 2019 – Penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Konsultasi Agribisnis :  <pre> graph TD A[Permohon Ajukan Permohonan] --> B[Pemeriksaan Dokumen] B --> C[Penjadwalan & Penugasan] C --> D[Pelaksanaan Konsultasi] D --> E[Pencatatan & Dokumentasi] E --> F[Penyampaian Hasil & Tindak Lanjut] F --> G[Evaluasi Kepuasan Layanan] </pre> b. Prosedur Pelayanan Konsultasi Agribisnis: Pemohon Mengajukan Permohonan Konsultasi. - Pemohon datang langsung ke BBPKH Cinagara atau menghubungi via telepon/email/website. - Mengisi Formulir Permohonan Konsultasi Agribisnis. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Dokumen. - Identitas pemohon (KTP/instansi/lembaga). - Deskripsi singkat masalah atau topik konsultasi. - Jadwal yang diinginkan. Penjadwalan & Penugasan Narasumber - Petugas menentukan jadwal sesuai ketersediaan ahli agribisnis. - Surat Tugas atau notifikasi disampaikan kepada narasumber. Pelaksanaan Konsultasi - Konsultasi dilakukan sesuai jadwal (tatap muka, online, atau kunjungan lapangan). - Materi pembahasan meliputi aspek teknis, manajemen usaha, dan peluang pengembangan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pencatatan & Dokumentasi • Hasil konsultasi dicatat dalam Berita Acara / Laporan Konsultasi. • Disimpan dalam arsip layanan. 6. Penyampaian Hasil & Tindak Lanjut • Hasil konsultasi disampaikan ke pemohon (ringkasan rekomendasi). • Jika diperlukan, dijadwalkan kunjungan lanjutan atau pelatihan tambahan. 7. Evaluasi Kepuasan Layanan • Pemohon mengisi Formulir Kepuasan Pelayanan. • Data digunakan untuk perbaikan mutu layanan.
5.	Jangka Waktu	Jam
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaistara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

D.3. Magang/PKL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik – Mengatur kewajiban instansi menetapkan dan menerapkan standar pelayanan, termasuk prosedur, waktu, biaya, dan evaluasi. b. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik – Menjamin hak masyarakat memperoleh informasi terkait layanan. c. PP No. 96 Tahun 2012 – Pelaksanaan UU Pelayanan Publik secara teknis di instansi pemerintah. d. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 – Pedoman penyusunan standar pelayanan publik. e. Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 – Pedoman pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. f. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan – Landasan hukum peran pemerintah dalam pembinaan dan pelayanan teknis bidang peternakan. g. Permentan No. 50/Permentan/OT.140/8/2012 – Menetapkan tugas BBPKH, termasuk memberikan konsultasi dan pendampingan agribisnis peternakan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Permentan No. 65 Tahun 2016 – Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Kementan. i. Permentan No. 39 Tahun 2019 – Penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Magang/PKL : <pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Persetujuan & Penjadwalan] C --> D[Pemberitahuan Hasil] D --> E[Pelaksanaan Magang/PKL] E --> F[Penilaian & Evaluasi] F --> G[Sertifikat/Surat Keterangan] </pre> b. Prosedur Pelayanan Magang/PKL : Pengajuan Permohonan - Calon peserta mengirim surat permohonan resmi dari institusi asal (sekolah/ perguruan tinggi/ instansi) ke Kepala BBPKH Cinagara. - Melampirkan proposal kegiatan, daftar peserta, dan waktu pelaksanaan.



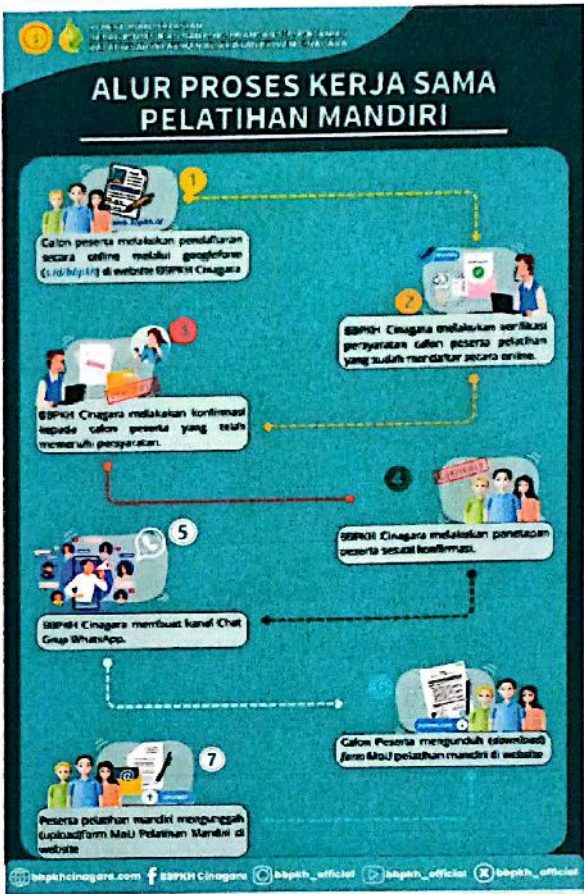
No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen • Petugas pelayanan menerima surat permohonan. • Memeriksa kelengkapan administrasi (proposals, daftar nama, fotokopi identitas). • Jika belum lengkap, pemohon diminta melengkapi. 3. Persetujuan dan Penjadwalan • Kepala BBPKH Cinagara atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan. • Menentukan jadwal, pembimbing, dan unit kerja yang akan menerima peserta. 4. Pemberitahuan Hasil • Petugas mengirimkan Surat Balasan/Surat Persetujuan ke institusi pemohon. • Disertakan informasi teknis (jadwal, perlengkapan yang harus dibawa, aturan selama magang). 5. Pelaksanaan Magang/PKL • Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan bimbingan yang diberikan. • Membuat laporan harian/mingguan sesuai arahan pembimbing. 6. Penilaian dan Evaluasi • Pembimbing melakukan penilaian terhadap kinerja peserta. • Peserta menyerahkan laporan akhir. 7. Penerbitan Sertifikat/Surat Keterangan • BBPKH Cinagara menerbitkan sertifikat atau surat keterangan telah mengikuti magang/PKL. • Dokumen diserahkan kepada peserta atau dikirim ke institusi asal.
5.	Jangka Waktu	Jam
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.

No.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

C. Jenis Pelayanan Jasa : Layanan Sertifikasi Profesi di Bidang Pertanian, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.



No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. d. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian. g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian. j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 107/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BBPKH Cinagara. k. Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara-Bogor Nomor 185.1/Kpts/OT.040/I.12/05/2018 tentang Pembentukan Divisi Penyelenggaraan Pelatihan Lingkup Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Penyelenggaraan Kerja Sama Pelatihan :  b. Prosedur Pelayanan Jasa Sertifikasi Profesi: 1. Pengguna datang menemui Panitia dengan membawa persyaratan administratif. 2. Panitia menerima pengguna dan meminta pengguna untuk melakukan registrasi, yaitu menyerahkan biodata peserta, pasfoto dan surat penugasan dari instansi/kelompok ternaknya, surat keterangan sehat dan tidak terlibat Narkoba. 3. Panitia menempatkan pengguna ke asrama; 4. Panitia melaksanakan kegiatan Pembukaan Sertifikasi Profesi; 5. Pengguna melaksanakan kegiatan asesmen sesuai waktu yang telah ditentukan. 6. Panitia melaksanakan kegiatan Penutupan Pelatihan. Pengguna menerima Sertifikat Kompetensi, dan kembali ke instansi asal.



No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jangka Waktu	➤ Sertifikasi Kompetensi: 3 Hari ➤ Surveilan Sertifikasi kompetensi: 2 Hari
6.	Biaya/Tarif	➤ Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar / Inseminasi Buatan: Rp. 3.750.000,- ➤ Surveilan Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar / Inseminasi Buatan: Rp. 2.500.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit: Rp. 2.500.000,- ➤ Surveilan Sertifikasi Kompetensi Paramedik Veteriner Pengendalian Penyakit: Rp. 2.500.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Juru Sembelih Halal: Rp. 2.500.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Juru Sembelih Halal: Rp. 2.000.000,- ➤ Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar Pemeriksa Kebuntingan: Rp. 4.000.000,- ➤ Surveilan Sertifikasi Kompetensi Reproduksi Ternak Ruminansia Besar Pemeriksa Kebuntingan: Rp. 4.000.000,-
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

D. Jenis Pelayanan Jasa : Layanan Pendukung di Bidang Pertanian (Pemanfaatan Teknologi dan Informasi, Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall, Konsultasi Agribisnis, Magang/PKL, Studi Banding, PPID dan Eduwisata).

D.1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan Mess dan Auditorium/Hall.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja dan Libur : Senin s.d. Minggu : 08.00 – 16.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan : <pre> graph TD KBB[KBB] --> KBU[KBU] KBU --> Katimker[Katimker BMN dan RT] Katimker --> Konsumen[Konsumen] Konsumen --> PNBP[Keuangan Bendahara Penerima (PNBP)] </pre> b. Prosedur Pelayanan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana/Penyewaan : 1) Konsumen/calon pengguna sarpras datang menemui katimker BMN dan RT untuk meminta informasi sarana dan prasarana yang tersedia dan biaya sewanya; 2) Katimker BMN dan RT koordinasi dengan KBU dan KBB berdasarkan hasil pembicaraan dengan konsumen/pengguna sarpras.
5.	Jangka Waktu	1 hari/sesuai kesepakatan .
6.	Biaya/Tarif	➤ Sewa Aula (Rp 800.000/8 jam); ➤ Sewa Kelas (Rp 300.000/8 jam); ➤ Sewa Asrama (Rp 85.000/kamar/hari); ➤ Sewa Kandang (Rp 1.000/ekor/hari).
7.	Produk Pelayanan	Sarana dan Prasarana
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Aula, Kelas, Asrama.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	PNS = 4 orang PPPK = 5 orang
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.

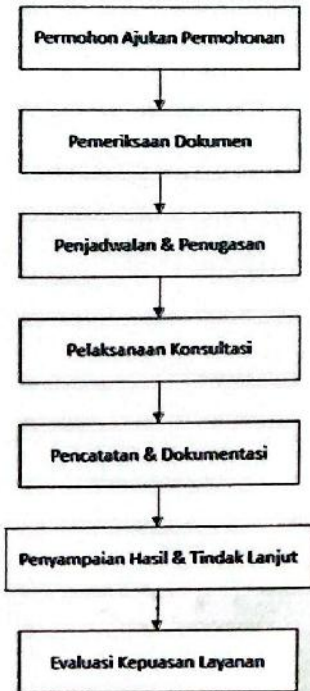


No.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email : bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website : bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Memuaskan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aspek penting yang harus dipenuhi oleh penyedia layanan untuk memastikan bahwa pelanggan atau pengguna layanan merasa aman dan nyaman (Pengamanan Fisik, Pengawasan, Prosedur Keamanan).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Proses penilaian terhadap efektivitas, efisiensi, dan kualitas kerja dari individu atau tim yang melaksanakan suatu tugas atau pelayanan tertentu, berdasarkan indikator dan target yang telah ditetapkan sebelumnya.
15.	Janji Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas sesuai dengan standar operasional yang berlaku; b. Bersikap ramah, sopan, dan profesional dalam setiap interaksi dengan pelanggan; c. Menjaga keamanan, keselamatan, dan kenyamanan konsumen selama menerima layanan.

D.2. Konsultasi Agribisnis.

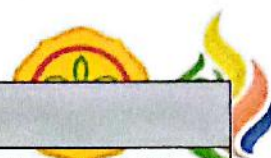


No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik – Mengatur kewajiban instansi menetapkan dan menerapkan standar pelayanan, termasuk prosedur, waktu, biaya, dan evaluasi. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik – Menjamin hak masyarakat memperoleh informasi terkait layanan. PP No. 96 Tahun 2012 – Pelaksanaan UU Pelayanan Publik secara teknis di instansi pemerintah. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 – Pedoman penyusunan standar pelayanan publik. Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 – Pedoman pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan – Landasan hukum peran pemerintah dalam pembinaan dan pelayanan teknis bidang peternakan. Permentan No. 50/Permentan/OT.140/8/2012 – Menetapkan tugas BBPKH, termasuk memberikan konsultasi dan pendampingan agribisnis peternakan. Permentan No. 65 Tahun 2016 – Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Kementan. Permentan No. 39 Tahun 2019 – Penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Konsultasi Agribisnis :  <pre> graph TD A[Permohonan Ajukan Permohonan] --> B[Pemeriksaan Dokumen] B --> C[Penjadwalan & Penugasan] C --> D[Pelaksanaan Konsultasi] D --> E[Pencatatan & Dokumentasi] E --> F[Penyampaian Hasil & Tindak Lanjut] F --> G[Evaluasi Kepuasan Layanan] </pre> b. Prosedur Pelayanan Konsultasi Agribisnis: Pemohon Mengajukan Permohonan Konsultasi. - Pemohon datang langsung ke BBPKH Cinagara atau menghubungi via telepon/email/website. - Mengisi Formulir Permohonan Konsultasi Agribisnis. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Dokumen. - Identitas pemohon (KTP/instansi/lembaga). - Deskripsi singkat masalah atau topik konsultasi. - Jadwal yang diinginkan. Penjadwalan & Penugasan Narasumber - Petugas menentukan jadwal sesuai ketersediaan ahli agribisnis. - Surat Tugas atau notifikasi disampaikan kepada narasumber. Pelaksanaan Konsultasi - Konsultasi dilakukan sesuai jadwal (tatap muka, online, atau kunjungan lapangan). - Materi pembahasan meliputi aspek teknis, manajemen usaha, dan peluang pengembangan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pencatatan & Dokumentasi • Hasil konsultasi dicatat dalam Berita Acara / Laporan Konsultasi. • Disimpan dalam arsip layanan. 6. Penyampaian Hasil & Tindak Lanjut • Hasil konsultasi disampaikan ke pemohon (ringkasan rekomendasi). • Jika diperlukan, dijadwalkan kunjungan lanjutan atau pelatihan tambahan. 7. Evaluasi Kepuasan Layanan • Pemohon mengisi Formulir Kepuasan Pelayanan. • Data digunakan untuk perbaikan mutu layanan.
5.	Jangka Waktu	Jam
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

D.3. Magang/PKL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik – Mengatur kewajiban instansi menetapkan dan menerapkan standar pelayanan, termasuk prosedur, waktu, biaya, dan evaluasi. b. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik – Menjamin hak masyarakat memperoleh informasi terkait layanan. c. PP No. 96 Tahun 2012 – Pelaksanaan UU Pelayanan Publik secara teknis di instansi pemerintah. d. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 – Pedoman penyusunan standar pelayanan publik. e. Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 – Pedoman pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. f. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan – Landasan hukum peran pemerintah dalam pembinaan dan pelayanan teknis bidang peternakan. g. Permentan No. 50/Permentan/OT.140/8/2012 – Menetapkan tugas BBPKH, termasuk memberikan konsultasi dan pendampingan agribisnis peternakan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Permentan No. 65 Tahun 2016 – Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Kementan. i. Permentan No. 39 Tahun 2019 – Penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Magang/PKL : <pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Persetujuan & Penjadwalan] C --> D[Pemberitahuan Hasil] D --> E[Pelaksanaan Magang/PKL] E --> F[Penilaian & Evaluasi] F --> G[Sertifikat/Surat Keterangan] </pre> b. Prosedur Pelayanan Magang/PKL : 1. Pengajuan Permohonan - Calon peserta mengirim surat permohonan resmi dari institusi asal (sekolah/ perguruan tinggi/ instansi) ke Kepala BBPKH Cinagara. - Melampirkan proposal kegiatan, daftar peserta, dan waktu pelaksanaan.



No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen • Petugas pelayanan menerima surat permohonan. • Memeriksa kelengkapan administrasi (proposals, daftar nama, fotokopi identitas). • Jika belum lengkap, pemohon diminta melengkapi. 3. Persetujuan dan Penjadwalan • Kepala BBPKH Cinagara atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan. • Menentukan jadwal, pembimbing, dan unit kerja yang akan menerima peserta. 4. Pemberitahuan Hasil • Petugas mengirimkan Surat Balasan/Surat Persetujuan ke institusi pemohon. • Disertakan informasi teknis (jadwal, perlengkapan yang harus dibawa, aturan selama magang). 5. Pelaksanaan Magang/PKL • Peserta melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan bimbingan yang diberikan. • Membuat laporan harian/mingguan sesuai arahan pembimbing. 6. Penilaian dan Evaluasi • Pembimbing melakukan penilaian terhadap kinerja peserta. • Peserta menyerahkan laporan akhir. 7. Penerbitan Sertifikat/Surat Keterangan • BBPKH Cinagara menerbitkan sertifikat atau surat keterangan telah mengikuti magang/PKL. • Dokumen diserahkan kepada peserta atau dikirim ke institusi asal.
5.	Jangka Waktu	Jam
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.

No.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

D.4. Studi Banding dan Eduwisata.



No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik – Mengatur kewajiban instansi menetapkan dan menerapkan standar pelayanan, termasuk prosedur, waktu, biaya, dan evaluasi. b. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik – Menjamin hak masyarakat memperoleh informasi terkait layanan. c. PP No. 96 Tahun 2012 – Pelaksanaan UU Pelayanan Publik secara teknis di instansi pemerintah. d. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 – Pedoman penyusunan standar pelayanan publik. e. Permen PANRB No. 14 Tahun 2017 – Pedoman pelaksanaan survei kepuasan masyarakat. f. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan – Landasan hukum peran pemerintah dalam pembinaan dan pelayanan teknis bidang peternakan. g. Permentan No. 50/Permentan/OT.140/8/2012 – Menetapkan tugas BBPKH, termasuk memberikan konsultasi dan pendampingan agribisnis peternakan. h. Permentan No. 65 Tahun 2016 – Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Kementan. i. Permentan No. 39 Tahun 2019 – Penerapan sistem manajemen mutu pelayanan publik.
2.	Jam Pelayanan	Setiap Hari Kerja : Senin s.d. Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
3.	Persyaratan	Masyarakat Umum.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Bagan Alur Pelayanan Studi Banding dan Eduwisata :  <pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Persetujuan & Penjadwalan] C --> D[Pemberitahuan Hasil] D --> E[Pelaksanaan Kegiatan] E --> F[Evaluasi & Umpan Balik] F --> G[Sertifikat/Surat Keterangan] </pre> b. Prosedur Pelayanan Studi Banding dan Eduwisata : Pengajuan Permohonan - Pemohon (instansi/sekolah/kelompok tani/komunitas) mengirim surat permohonan resmi ke Kepala BBPKH Cinagara. - Melampirkan data jumlah peserta, tujuan kunjungan, materi yang diinginkan, dan jadwal rencana kunjungan. Penerimaan dan Verifikasi Dokumen - Petugas pelayanan menerima surat permohonan. - Memeriksa kelengkapan administrasi (surat, daftar nama peserta, identitas penanggung jawab). - Menghubungi pemohon jika ada dokumen yang perlu dilengkapi. Persetujuan dan Penjadwalan - Kepala BBPKH Cinagara atau pejabat berwenang memberikan persetujuan. - Menentukan jadwal, narasumber, dan unit yang akan dikunjungi.



No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pemberitahuan Hasil - Petugas mengirim surat balasan persetujuan ke pemohon. - Disertakan informasi teknis (jadwal, agenda kegiatan, biaya jika ada, dan peraturan kunjungan). 5. Pelaksanaan Studi Banding/Eduwisata - Peserta hadir sesuai jadwal. - Kegiatan dimulai dengan penerimaan resmi, presentasi profil BBPKH Cinagara, kunjungan ke fasilitas/instalasi, dan sesi tanya jawab. - Dokumentasi kegiatan dilakukan oleh petugas. 6. Penilaian dan Umpan Balik - Peserta mengisi formulir evaluasi layanan. - Petugas merekap hasil sebagai bahan perbaikan mutu layanan. 7. Penerbitan Sertifikat/Surat Keterangan - BBPKH Cinagara menerbitkan sertifikat kunjungan atau surat keterangan studi banding/eduwisata. - Dokumen diserahkan kepada perwakilan peserta atau dikirim ke instansi asal.
5.	Jangka Waktu	3 Jam
6.	Biaya/Tarif	Rp.25.000,-
7.	Produk Pelayanan	Keterampilan/Keahlian sesuai bidangnya + Produk Yogurt hasil pengolahan BBPKH Cinagara.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Eduwisata Sifa, Laboratorium Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan (PMKP), Instalasi Sapi Perah, Instalasi Sapi Potong, Instalasi Ayam, Instalasi Kambing Perah, Instalasi Domba, Instalasi Rumah Potong Unggas.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Total Pegawai 72 Pegawai terdiri dari Pejabat Struktural Eselon II sebanyak 1 orang, Eselon II sebanyak 1 orang, Jabatan Fungsional Widyaiswara 16 orang, Perencana 3 orang, Analis SDM Aparatur 3 orang, Arsiparis 3 orang, Pranata Humas 2 orang, Pustakawan 2 orang, Pranata Komputer 3 orang, Pranata Keuangan APBN 2 orang dan Fungsional Umum/Pelaksana sebanyak 38 orang.
10.	Pengawasan Internal	➤ Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI). ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 9001-2015. ➤ Auditor Internal dan Eksternal ISO 37001-2016.



No.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Penanganan Pengaduan	a. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan melalui : ➤ Kotak Saran/Kotak Pengaduan yang tersedia; ➤ Telepon (0251) 822.0077 ➤ Faximili (0251) 822.1672, 822.0022 ➤ Email: bbpkhcinagara@pertanian.go.id ➤ Website: bbpkhcinagara.bppsdp.pertanian.go.id b. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan selaku Ketua Unit Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat (UPP-DUMAS) setelah berkonsultasi dengan Kepala Balai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berdasarkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penjagaan Keamanan oleh Satpam sebanyak 7 (tujuh) orang, pelayanan akomodasi dan konsumsi oleh tim Rumah Tangga sebanyak 15 (lima belas) orang dan pelayanan kepesertaan dari tim Penyelenggaraan Pelatihan sebanyak 6 (enam) orang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan sesuai instrumen evaluasi dari Pusat Pelatihan Pertanian (Form LP1 s.d. LP10).
15.	Janji Pelayanan	T = Tanggung Jawab. U = Usaha perbaikan yang terus menerus. N = Niat yang ikhlas. T = Tepat sasaran. A = Akurat sesuai standar yang ditetapkan. S = Senyum dalam pelayanan.

II. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Publik Revisi III ini disusun untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Pelayanan Publik di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara (BBPKH Cinagara). Pedoman ini akan disesuaikan dan disempurnakan kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.