



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG

Jln. Timor Raya Km. 17 Noelbaki - Kupang Tengah - Kupang - NTT
Telp. (0380) 8551140, 8551166 Fax. (0380) 8551166

Website : <http://bbppkupang.bpsdmp.pertanian.go.id>
Email : adminbbppkupang@pertanian.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG
NOMOR : 40/Kpts/OT.080/I.18/02/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA JENIS PELAYANAN DIKLAT
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG,

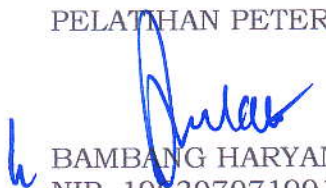
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Pelayanan Diklat di Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas PNBP Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Noor 5918);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4/Permentan/ OT.140/ 1/2012 tentang Petunjuk Peldoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 102/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 426/Kpts/ KP.230/M/6/2019 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang sebagaimana tercantum dalam Lampiran bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Pelayanan Diklat;
 - b. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Kerjasama Diklat.
 - d. Pelayanan Informasi Publik
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 24 Februari 2022
KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG,


BAMBANG HARYANTO
NIP. 196307071991031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepadaYth,:

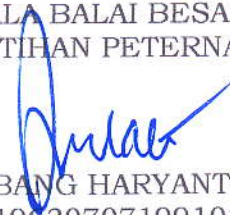
1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian.

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4/Permentan/ OT.140/1/2012 tentang Petunjuk Peldoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 102/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang.
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 426/Kpts/KP.230/M/6/2019 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang sebagaimana tercantum dalam Lampiran bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Pelayanan Diklat;
 - b. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Kerjasama Diklat.
 - d. Pelayanan Informasi Publik
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 24 Februari 2022
KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG,


BAMBANG HARYANTO
NIP. 196307071991031001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepadaYth,:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian.

Lampiran Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang

Nomor : 40/Kpts/OT.080/I.18/02/2022

Tanggal : 24 Febuari 2022

A. PENDAHULUAN

Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Kupang adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pelatihan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Kementerian Pertanian, dan dibina oleh Kepala Pusat Pelatihan Pertanian.

BBPP Kupang mempunyai tugas melaksanakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis dan profesi, mengembangkan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidang peternakan bagi aparatur dan nonaparatur pertanian.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Oleh karena itu, sebagai langkah tindak lanjut dari peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 maka BBPP Kupang menerbitkan Standar Pelayanan Publik.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Diklat

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. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas PNBP Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Noor 5918; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/Permentan/ OT.140/9/ 2011 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur; 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum (sesuai dengan tahun yang berjalan).
2.	Jam Pelayanan	1. Hari Senin – Kamis, jam 07.30 s.d. 16.00 WITA 2. Hari Jum'at, jam 07.30 – 16.30 WITA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Persyaratan	1. Calon peserta dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani; 2. Calon peserta diklat teknis aparatur dan non-aparatur belum pernah mengikuti diklat yang sama; 3. Calon peserta diklat fungsional harus memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis dan jenjang diklat fungsional yang akan diikuti; 4. Setiap calon peserta diklat teknis dan fungsional baik bagi aparatur maupun non-aparatur harus mendapatkan rekomendasi atau surat tugas dari badan/dinas/instansi yang menangani penyuluhan di kabupaten/kota asal calon peserta.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat surat panggilan peserta pelatihan sesuai informasi alokasi jumlah peserta, persyaratan dan waktu pelaksanaan pelatihan. 2. Mengirimkan surat panggilan peserta pelatihan baik melalui pos, faximile, email atau di website resmi. 3. Menerima calon peserta pelatihan pada H-1 dan/atau hari H dengan menunjukkan kelengkapan syarat administrasi 4. Memeriksa kelengkapan peserta pelatihan sesuai persyaratan yang ada. Untuk peserta yang telah memenuhi persyaratan berhak diterima di asrama dan untuk peserta yang tidak memenuhi persyaratan akan dipulangkan dengan biaya sendiri; 5. Memberikan alat dan bahan keperluan pelatihan kepada peserta sesuai dengan anggaran yang tersedia; 6. Melaksanakan proses pembelajaran pelatihan di ruang kelas dan di lapangan sesuai dengan jadwal pelatihan dengan menggunakan modul, bahan ajar yang sudah disusun oleh narasumber dan pelatih/widyaiswara yang kompeten dibidangnya; 7. Memberikan hak-hak peserta berupa uang saku, penggantian biaya perjalanan sesuai dengan anggaran yang tersedia dan STTPP bagi peserta Aparatur Pertanian atau sertifikat bagi peserta Non Aparatur Pertanian yang telah memenuhi persyaratan kelulusan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian diklat disesuaikan jenis pelatihan yang dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/Permentan/ OT.140/9/ 2011 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Biaya/Tarif	Biaya berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BBPP Kupang pada tahun anggaran berjalan. Besarnya biaya tergantung pada jenis diklat lamanya diklat dan jumlah peserta. Besarnya satuan biaya setiap komponen pembiayaan diklat telah disusun berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) Kementerian Keuangan.
7.	Produk Pelayanan	Pelayanan Diklat
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	- Aula : - Aula Utama , Kapasitas 100 - 200 - Aula Besar (<i>Brahman</i>), kapasitas 100- 150 orang - Aula Sedang, kapasitas 80-100 orang - Kelas : - Kelas kapasitas 30 orang - Rumah Tamu (<i>Guest House</i>) : - Rumah Tamu <i>Cendana</i>, kapasitas 18 orang - Rumah Tamu <i>Gaharu</i>, kapasitas 5 orang - Wisma : - Wisma <i>Mawar</i> , kapasitas 8 orang - Wisma <i>anggrek</i>, kapasitas 36 orang - Wisma <i>Bougenvile</i> kapasitas 30 orang - Wisma <i>Melati</i> kapasitas 26 orang - Ruang Makan : - Ruang Makan A, kapasitas 100 orang - Ruang Makan B, kapasitas 100 orang - Ruang PPID - Laboratorium : - Lab. Kesehatan Hewan - Lab. Pengolahan Hasil Peternakan - Lab. Hijauan Pakan Ternak - Instalasi Ternak : - Ternak Sapi - Ternak Kambing - Ternak Ayam - Ternak Rusa <i>Screen House</i> (tanaman hortikultura, hijauan pakan ternak) - Fasilitas penunjang lainnya (saung meeting, <i>internet hotspot</i>, perpustakaan, masjid, musholla, toko/koperasi,outlate sarana olahraga)
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	- Pendidikan SD, SLTP, SLTA, D4/S1, S2 11 (sebelas) orang Pejabat Manajerial 19 (sembilan) orang Fungsional Tertentu 25 (empat puluh) orang Fungsional Umum 34 (dua puluh sembilan) orang Tenaga Harian Lepas
10.	Pengawasan Internal	SK Tim SPI
11.	Penanganan Pengaduan	SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat
12.	Jaminan Pelayanan	- Penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan - SDM yang berkompeten sesuai tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan	Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat, IPNBK, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

2. Jenis Pelayanan : Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana

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. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas PNBP Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Noor 5918;
2.	Jam Pelayanan	1. Hari Senin – Kamis, jam 07.30 s.d. 16.00 WITA 2. Hari Jum'at, jam 07.30 – 16.30 WITA
3.	Persyaratan	1. Setiap penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Balai mempunyai tujuan mendukung pengembangan SDM Pertanian; 2. Setiap permohonan tertulis mengenai penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Balai dapat dipenuhi sepanjang tidak sedang digunakan atau dipakai untuk melaksanakan program dan kegiatan Balai.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyampaikan usulan/permohonan secara tertulis kepada Kepala Balai; 2. Kepala Balai atau pejabat yang berwenang memutuskan apakah usulan/permohonan dapat diterima ataupun ditolak dengan berbagai pertimbangan; 3. Menyampaikan balasan terhadap usulan/permohonan secara tertulis mengenai diterima atau ditolaknya usulan/permohonan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian jasa penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan izin yang diberikan dengan mengacu pada surat balasan tentang usulan/permohonan penggunaan sarana dan prasarana.
6.	Biaya/Tarif	Biaya jasa penggunaan sarana dan prasarana mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian dan biaya operasional yang dikeluarkan atas penggunaan sarana dan prasarana tersebut.
7.	Produk Pelayanan	Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	- Aula : - Aula Utama , Kapasitas 100 - 200 - Aula Besar (Brahman), kapasitas 100 – 150 orang - Aula Sedang, kapasitas 80-100 orang - Kelas : - Kelas kapasitas 30 orang - Rumah Tamu (<i>Guest House</i>) : - Rumah Tamu <i>Cendana</i>, kapasitas 18 orang - Rumah Tamu <i>Gaharu</i>, kapasitas 5 orang - Wisma : - Wisma <i>Mawar</i>, kapasitas 8 orang - Wisma <i>Anggrek</i> kapasitas 36 orang - Wisma <i>Bougenvile</i> kapasitas 30 orang - Wisma <i>melati</i> kapasitas 28 orang - Ruang Makan : - Ruang Makan A, kapasitas 100 orang - Ruang Makan B, kapasitas 100 orang - Ruang PPID - Laboratorium : - Lab. Kesehatan Hewan - Lab. Pengolahan Hasil Peternakan - Lab. Hijauan Pakan Ternak - Instalasi Ternak : - Ternak Sapi - Ternak Kambing - Ternak Ayam - Ternak Rusa <i>Sreen House</i> (tanaman hortikultura, hijauan pakan ternak) - Fasilitas penunjang lainnya (saung meeting, <i>internet hotspot</i>, perpustakaan, masjid, musholla, toko/koperasi,outlate sarana olahraga)
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	- Pendidikan SD, SLTP, SLTA, D4/S1, S2 4 (empat) orang Pejabat Manajerial 14 (sepuluh) orang Fungsional Umum 19 Tenaga harian Lepas
10.	Pengawasan Internal	SK Tim SPI
11.	Penanganan Pengaduan	SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat
12.	Jaminan Pelayanan	- Penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan - SDM yang berkompeten sesuai tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

3. Jenis Pelayanan : Kerjasama Diklat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/Permentan/ OT.140/9/ 2011 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur dan Non Aparatur; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 4/Permentan/OT.140/10/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Dalam Negeri dan Luar Negeri; 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 120/Permentan/OT. 140/11/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.; 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum (sesuai dengan tahun yang berjalan).
2.	Jam Pelayanan	1. Hari Senin – Kamis, jam 07.30 s.d. 16.00 WITA 2. Hari Jum'at, jam 07.30 – 16.30 WITA
3.	Persyaratan	1. Segala bentuk kerjasama pelatihan bertujuan mendukung pengembangan SDM Pertanian; 2. Setiap permohonan kerjasama pelatihan yang disampaikan secara tertulis, dapat dipenuhi sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku dan tidak sedang digunakan atau sedang bertugas melaksanakan program dan kegiatan Balai.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyampaikan usulan kerjasama dan calon mitra kerjasama secara tertulis kepada Kepala Balai; 2. Kepala Balai atau pejabat yang berwenang memutuskan apakah usulan kerjasama dapat diterima, perlu perbaikan ataupun ditolak dengan berbagai pertimbangan; 3. Menyampaikan dan mengkoordinasikan keputusan kesediaan untuk melaksanakan kerjasama; 4. Penetapan Naskah Perjanjian Kerjasama; 5. Pengorganisasian; dan 6. Pelaksanaan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian kerjasama diklat disesuaikan dengan lamanya diklat yang dikerjasamakan dengan mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tertuang dalam Naskah Perjanjian Kerjasama.
6.	Biaya/Tarif	Biaya berasal dari mitra kerjasama diklat dan besarnya biaya kerjasama diklat tergantung pada jenis diklat, lamanya diklat dan jumlah peserta. Besarnya satuan biaya setiap komponen pembiayaan disusun berdasarkan

		Standar Biaya Umum (SBU) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang dimiliki calon mitra kerjasama.
7.	Produk Pelayanan	1. Penyelenggaraan Pelatihan (Diklat) 2. Pendayagunaan ketenagaan (SDM) 3. Pemanfaatan teknologi dan informasi
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	1. Aula 2. Rumah Tamu (<i>Guest House</i>) 3. Wisma/Asrama 4. Ruang PPID 5. Laboratorium 6. Instalasi Praktek Pelatihan 7. Audio Visual 8. Fasilitas penunjang lainnya (saung meeting, <i>internet hotspot</i> , perpustakaan, masjid, musholla, toko, sarana olahraga)
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	1. Pendidikan SD, SLTP, SLTA, D4/S1, S2 2. 11 (sebelas) orang Pejabat Struktural 3. 9 (sembilan) orang Fungsional Tertentu 4. 41 (empat puluh) orang Fungsional Umum 5. 29 (dua puluh sembilan) orang Tenaga Haria Lepas
10.	Pengawasan Internal	SK Tim SPI
11.	Penanganan Pengaduan	SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat
12.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya 2. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SDM yang kompeten dibidangnya dan Sarana-Prasarana yang memenuhi standar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

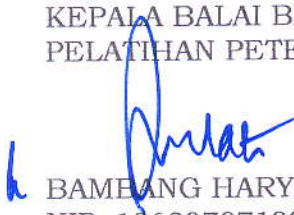
4. Jenis Pelayanan: Informasi Publik

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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Nomor 25 tahun 2016 tentang Perubahan Permenntan Nomor 32 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian. 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 518 tahun 2019 tentang Penunjukan PPID Utama dan PPID Pelaksana dilingkup Kemeterian Pertanian 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun

		2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
2.	Jam Pelayanan	3. Hari Senin – Kamis, jam 07.30 s.d. 16.00 WITA 4. Hari Jum'at, jam 07.30 – 16.30 WITA
3.	Persyaratan	1. Pemohon Informasi secara pribadi membawa Identitas Diri/KTP dan Megisi Form Permohonan IA. 2. Pemohon badan Publik wajib membawa Surat tugas, KTP diri dan utu Perusahaan/LSM wajib membawa akta pendirian dan mengisi Form IB
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email), dan juga permintaan dapat dilakukan melalui telepon; 2. Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu Form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok. 3. Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan oleh pemohon. 4. Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran. 5. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan wakjtu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan. 6. Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi. 7. ika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu mengikuti waktu yang sudah di tetapkan UU no 14 tahun 2008 tentang Informasi publik. 5. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan. PPID dapat meminta perpanjangan wakjtu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Data/dokumen dan Informasi
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	1. Counter desk 2. Computer dan printer 3. Ruang Tunggu 4. Wifi 5. Dokumen 6. Aplikasi portal PPID
9.	Kompetensi dan Jumlah	Pendidikan SI dan S2

	Pelaksana	1. 2 (dua) orang Pejabat Manajerial 2. 4 (empat) Fngsional Umum 3. 8 (delapan)Tenaga Harian Lepas
10.	Pengawasan Internal	SK Tim SPI
11.	Penanganan Pengaduan	SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat
12.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya 2. Penyediaan data dan dokumen serta informasi yang memadai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SDM yang kompeten dibidangnya dan Sarana-Prasarana yang memenuhi standar
14.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG,


BAMEANG HARYANTO
NIP. 196307071991031001

	Pelaksana	1. 2 (dua) orang Pejabat Manajerial 2. 4 (empat) Fngsional Umum 3. 8 (delapan)Tenaga Harian Lepas
10.	Pengawasan Internal	SK Tim SPI
11.	Penanganan Pengaduan	SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat
12.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya 2. Penyediaan data dan dokumen serta informasi yang memadai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SDM yang kompeten dibidangnya dan Sarana-Prasarana yang memenuhi standar
14.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Indeks Kepuasan Masyarakat, Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG,

BAMBANG HARYANTO
NIP. 196307071991031001