



KEMENTERIAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
WILAYAH IV

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV
NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV

KEPALA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV tentang Standar Pelayanan Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5054);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan, serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan;

Peraturan .../

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.9/Menlhk/Setjen/ KUM.1/- 3/2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan;
10. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV TENTANG STANDAR PELAYANAN BALAI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM WILAYAH IV;
KESATU	:	Standar Pelayanan Balai Penyuluhan Dan Pengembangan Sdm Wilayah IV tercantum dalam Lampiran Keputusan Standar Pelayanan ini.
KEDUA	:	Standar pelayanan mencakup tugas dan fungsi Balai Penyuluhan Dan Pengembangan Sdm Wilayah IV.
KETIGA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diubah dan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kadipaten
Pada tanggal 2 Juli 2025

KEPALA BALAI,



IMAN SANTOSO, S.Hut, M.H.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM.

LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Balai P2SDM Wilayah IV

Nomor : 25 Tahun 2025

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: - Identitas pemohon yang memuat nama perseorangan dan atau institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ badan publik lainnya; - Kontak yang dapat dihubungi, alamat kedudukan dan e-mail; - Jenis pelatihan, jumlah peserta, dan lokasi pelatihan yang diminta dituliskan secara jelas; - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Kerjasama Pelatihan; - Mencantumkan waktu dan jadwal pelaksanaan pelatihan; Menyampaikan surat permohonan tersebut ke alamat: Balai Penyuluhan dan Pengembangan SDM Wilayah IV Kadipaten Jl. Raya Timur, Sawala - Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 atau melalui e-mail: bdlhkkadipaten@menlhk.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur permohonan penyelenggaraan kerjasama pelatihan <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan] --> B[Permohonan diterima Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten] B --> C{Apakah permohonan disetujui Kepala balai?} C -- Ya --> D[Pengguna layanan menerima surat balasan persetujuan] D --> E[Pertemuan/rapat rencana pelatihan] E --> F[Penandatanganan MoU kerjasama pelatihan] F --> G[Pelaksanaan Pelatihan] C -- Tidak --> H([Pengguna layanan menerima surat balasan penolakan]) </pre>

		Keterangan : - Calon pengguna layanan dapat berasal dari perseorangan dan atau institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ badan publik lainnya; - Calon pengguna layanan menyampaikan surat permohonan penyelenggaraan pelatihan kepada Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten melalui: - Surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten : Jl. Raya Timur, Sawala - Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 - Email: bdlhkkadipaten@menlhk.go.id - Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten akan memberikan persetujuan atau penolakan melalui surat yang akan disampaikan kepada pengguna layanan maksimal 5 (lima) hari kerja; - Calon pengguna layanan menerima surat balasan dari Kepala Balai berisi jadwal pertemuan untuk pembahasan rencana kerjasama lebih lanjut; - Hasil pertemuan dituangkan dalam bentuk MoU Kerjasama pelatihan, kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak pengguna layanan dan Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten; - Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Jawaban Pemberian Keputusan Penyelenggaraan pelatihan maksimal 5 (lima) hari kerja dan waktu pelaksanaan pelatihan sesuai dengan perjanjian kerjasama pelatihan.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan perjanjian kerjasama pelatihan.
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan dan sertifikat pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : - Surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten, Jl. Raya Timur, Sawala - Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 - Email: bdlhkkadipaten@menlhk.go.id - Instagram : @sdmhut.kadipaten - Website : https://bdlhkkadipaten.bp2sdm.menlhk.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.9/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan - Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan - Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan
----	-------------	--

		Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer atau Laptop b. Dokumen rencana strategis BP2SDM c. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pelatihan d. Rancangan DIPA tahun berjalan e. ATK f. Asrama g. Ruang kelas h. Ruang aula i. Ruang makan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pengajar/Narasumber 1) Pendidikan minimal Sarjana 2) Pengisi materi memiliki sertifikat ToT/ToF dengan pelatihan terkait 3) Menguasai materi dan berpengalaman di bidang yang akan diajarkan 4) Menguasai dan mampu menerapkan metodologi andragogi b. Penyelenggara Pelatihan 1) Pendidikan minimal SMA 2) Memahami tugas dan fungsi jabatan di bidang penyelenggaraan pelatihan 3) Sudah mengikuti TOC dan atau MOT 4) Mampu mengoperasikan komputer 5) Mampu menuangkan gagasan dalam bentuk tertulis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung yaitu Kepala Balai dan Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelatihan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kadipaten,
 Pada tanggal 2 Juli 2025



IMAN SANTOSO, S.Hut, M.H.

LAMPIRAN II

Keputusan Kepala Balai P2SDM Wilayah IV

Nomor : 25 Tahun 2025

STANDAR PELAYANAN

PEMANFAATAN KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS (KHDTK) HUTAN DIKLAT SAWALA MANDAPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi : 1) Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/badan publik lainnya; 2) Kontak yang dapat dihubungi, alamat kedudukan dan e-mail; 3) Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan izin pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa dan atau kerjasama pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa; 4) Jenis, waktu dan rundown kegiatan yang akan dilaksanakan di KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa dicantumkan secara jelas; 5) Menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan surat pernyataan sanggup mematuhi peraturan pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa ke Balai Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah IV;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur permohonan pemanfaatan KHDTK <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan] --> B[Permohonan diterima Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten] B --> C{Apakah permohonan disetujui Kepala balai?} C -- Ya --> D[Pengguna layanan menerima surat persetujuan pemanfaatan KHDTK] D --> E[Pembayaran (jika Pemanfaatan dikenakan tarif PNBPN Sesuai Peraturan yang berlaku)] C -- Tidak --> F((Pengguna layanan menerima surat balasan penolakan)) </pre> Keterangan : a. Calon pengguna layanan dapat berasal dari perseorangan dan atau institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ badan publik lainnya;

		b. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan izin pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa kepada Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten melalui: Surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten, Jl. Raya Timur Sawala-Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 c. Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten akan memberikan persetujuan atau penolakan melalui surat yang akan disampaikan kepada pengguna layanan maksimal 2 (dua) hari kerja. d. Apabila permohonan disetujui maka akan dilaksanakan pertemuan antara pengguna layanan dengan Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten untuk membahas rencana kegiatan meliputi jenis pemanfaatan, waktu pelaksanaan, susunan acara, peserta, sarana dan prasarana, pendamping, dan sumber biaya e. Dikenakan pembayaran jika pemanfaatan di KHDTK ada yang dikenai Tarif PNBP Sesuai dengan Peraturan yang berlaku. . f. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Surat Jawaban Pemberian Keputusan Izin Pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa maksimal 2 (dua) hari kerja; b. Jangka waktu pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.
4.	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	a. Pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa; b. Kerjasama pemanfaatan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : a. Surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten, Jl. Raya Timur, Sawala - Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 b. Email: bdlhkkadipaten@menlhk.go.id c. Instagram : @sdmhut.kadipaten d. Website : https://bdlhkkadipaten.bp2sdm.menlhk.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis Dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan b. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.47/ Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran PNBP di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan; c. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Dan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Arboretum; b. Demonstrasi plot (demplot) dan sarana praktek lapang; c. Saung Pembelajaran; d. Kelas Lapang Terbuka e. Jalur Interpretasi Pembelajaran. f. Embung Bees

		g. Rest Area/Sarana Pendidikan Generasi Pelelari Hutan h. Camping ground i. Gedung Pusat Informasi j. Balong Sawala
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu melaksanakan kegiatan lapangan yang berhubungan dengan KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa; b. Mampu berkomunikasi dan memandu kegiatan dengan baik; c. Memahami aturan Pemanfaatan KHDTK, serta memahami potensi sarana dan prasarana di KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa; d. Mampu mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan; e. Mengetahui batas dan jalan inspeksi di KHDTK Hutan Diklat Sawala Mandapa.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung yaitu Kepala Balai P2SDM Wilayah IV dan Kepala Seksi Penyuluhan.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kadipaten,
 Pada tanggal 2 Juli 2025



IMAN SANTOSO, S.Hut, M.H.

LAMPIRAN III

Keputusan Kepala Balai P2SDM Wilayah IV

Nomor : 25 Tahun 2025

STANDAR PELAYANAN

KERJASAMA PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BMN PELATIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi : 1) Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/badan publik lainnya; 2) Kontak yang dapat dihubungi, alamat kedudukan dan e-mail; 3) Mencantumkan maksud dan tujuan pemanfaatan BMN Prasarana pelatihan; 4) Jenis fasilitas BMN yang dibutuhkan; 5) Bersedia membayar PNBPN sebagaimana Keputusan Menteri Nomor 261 Tahun 2025 6) Jadwal peminjaman sarana dan prasarana BMN pelatihan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur permohonan penyelenggaraan kerjasama pelatihan <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan] --> B[Permohonan diterima Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten dan pengguna layanan diinstruksikan untuk mengisi] B --> C{Apakah permohonan disetujui Kepala balai?} C -- Ya --> D[Pengguna layanan menerima konfirmasi persetujuan] C -- Tidak --> E([Pengguna layanan menerima konfirmasi penolakan beserta alasan]) D --> F[Pengguna layanan melakukan survey lokasi dan penentuan akhir prasarana yang akan di sewa] F --> G[Pembuatan tagihan PNBPN dan Penyetoran PNBPN] G --> H[Pelaksanaan Kegiatan] </pre>

		Keterangan : a. Calon pengguna layanan dapat berasal dari perseorangan dan atau institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/ badan publik lainnya; b. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kerjasama pemanfaatan sarana dan prasarana BMN pelatihan kepada Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten melalui: 1) Surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten, Jl. Raya Timur Sawala-Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 2) Email : bdlhkkadipaten@menlhk.go.id c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menugaskan kepada Petugas Pengelola BMN untuk melakukan analisis terhadap permohonan layanan dengan ketentuan : d. Apabila fasilitas yang dibutuhkan tidak tersedia/sedang digunakan maka tim Pengelola BMN menyampaikan usulan penolakan; e. Apabila fasilitas yang dibutuhkan tersedia/dan tidak digunakan maka menyampaikan usulan persetujuan. f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil analisis kepada Kepala Balai Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten; g. Kepala Balai Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten akan memberikan persetujuan atau penolakan melalui surat yang akan disampaikan kepada pengguna layanan maksimal 3 (tiga) hari kerja. h. Apabila permohonan disetujui maka pengguna layanan dapat melakukan survey ke lokasi Balai Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten untuk memastikan kembali sarana dan prasarana BMN pelatihan yang akan digunakan; i. Pembayaran dilakukan kepada pihak Balai Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten. j. Pemanfaatan sarana dan prasarana BMN pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan;																																																																				
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Persetujuan permohonan kerjasama Pemanfaatan sarana dan prasarana BMN pelatihan maksimal 2 (dua) hari kerja; b. Jangka waktu Pemanfaatan sarana dan prasarana BMN pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.																																																																				
4.	Biaya/Tarif	Jenis dan Tarif Pungutan sebagai berikut <table><tr><th>NO</th><th>JENIS PNBP</th><th>SATUAN</th><th>TARIF (Rp)</th></tr><tr><td>1</td><td>Aula kapasitas 150-200 orang</td><td>1x pakai 8 jam</td><td>1.000.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kelebihan per-jam</td><td>100.000</td></tr><tr><td>2</td><td>Kamar dengan AC, kapasitas 3 tempat tidur</td><td>Per kamar per hari</td><td>125.000</td></tr><tr><td>3</td><td>Kamar dengan Kipas, Angin kapasitas 3 tempat tidur</td><td>Per kamar per hari</td><td>75.000</td></tr><tr><td>4</td><td>Kamar Mess Non AC, kapasitas 2 tempat tidur</td><td>Per kamar per hari</td><td>50.000</td></tr><tr><td>5</td><td>Kamar Mess dengan AC, kapasitas 2 tempat tidur</td><td>Per kamar per hari</td><td>100.000</td></tr><tr><td>6</td><td>Ruang Kelas Kapasitas 20 Orang, AC dan Papan Tulis</td><td>Per-kelas per-8 jam</td><td>200.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kelebihan per-jam</td><td>20.000</td></tr><tr><td>7</td><td>Ruang Kelas Kapasitas 30 Orang, AC dan Papan Tulis</td><td>Per-kelas per-8 jam</td><td>250.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kelebihan per-jam</td><td>25.000</td></tr><tr><td>8</td><td>Ruang Kelas Kapasitas lebih dari 40 Orang, AC dan Papan Tulis</td><td>Per-kelas per-8 jam</td><td>300.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kelebihan per-jam</td><td>30.000</td></tr><tr><td>9</td><td>Ruang Kelas Kapasitas lebih dari 40 Orang, Kipas Angin dan Papan Tulis</td><td>1x pakai 8 jam</td><td>150.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kelebihan per-jam</td><td>15.000</td></tr><tr><td>10</td><td>Ruang Rapat dengan AC, Kapasitas 20 Orang</td><td>1x pakai 8 jam</td><td>150.000</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Kelebihan per-jam</td><td>15.000</td></tr></table>	NO	JENIS PNBP	SATUAN	TARIF (Rp)	1	Aula kapasitas 150-200 orang	1x pakai 8 jam	1.000.000			Kelebihan per-jam	100.000	2	Kamar dengan AC, kapasitas 3 tempat tidur	Per kamar per hari	125.000	3	Kamar dengan Kipas, Angin kapasitas 3 tempat tidur	Per kamar per hari	75.000	4	Kamar Mess Non AC, kapasitas 2 tempat tidur	Per kamar per hari	50.000	5	Kamar Mess dengan AC, kapasitas 2 tempat tidur	Per kamar per hari	100.000	6	Ruang Kelas Kapasitas 20 Orang, AC dan Papan Tulis	Per-kelas per-8 jam	200.000			Kelebihan per-jam	20.000	7	Ruang Kelas Kapasitas 30 Orang, AC dan Papan Tulis	Per-kelas per-8 jam	250.000			Kelebihan per-jam	25.000	8	Ruang Kelas Kapasitas lebih dari 40 Orang, AC dan Papan Tulis	Per-kelas per-8 jam	300.000			Kelebihan per-jam	30.000	9	Ruang Kelas Kapasitas lebih dari 40 Orang, Kipas Angin dan Papan Tulis	1x pakai 8 jam	150.000			Kelebihan per-jam	15.000	10	Ruang Rapat dengan AC, Kapasitas 20 Orang	1x pakai 8 jam	150.000			Kelebihan per-jam	15.000
NO	JENIS PNBP	SATUAN	TARIF (Rp)																																																																			
1	Aula kapasitas 150-200 orang	1x pakai 8 jam	1.000.000																																																																			
		Kelebihan per-jam	100.000																																																																			
2	Kamar dengan AC, kapasitas 3 tempat tidur	Per kamar per hari	125.000																																																																			
3	Kamar dengan Kipas, Angin kapasitas 3 tempat tidur	Per kamar per hari	75.000																																																																			
4	Kamar Mess Non AC, kapasitas 2 tempat tidur	Per kamar per hari	50.000																																																																			
5	Kamar Mess dengan AC, kapasitas 2 tempat tidur	Per kamar per hari	100.000																																																																			
6	Ruang Kelas Kapasitas 20 Orang, AC dan Papan Tulis	Per-kelas per-8 jam	200.000																																																																			
		Kelebihan per-jam	20.000																																																																			
7	Ruang Kelas Kapasitas 30 Orang, AC dan Papan Tulis	Per-kelas per-8 jam	250.000																																																																			
		Kelebihan per-jam	25.000																																																																			
8	Ruang Kelas Kapasitas lebih dari 40 Orang, AC dan Papan Tulis	Per-kelas per-8 jam	300.000																																																																			
		Kelebihan per-jam	30.000																																																																			
9	Ruang Kelas Kapasitas lebih dari 40 Orang, Kipas Angin dan Papan Tulis	1x pakai 8 jam	150.000																																																																			
		Kelebihan per-jam	15.000																																																																			
10	Ruang Rapat dengan AC, Kapasitas 20 Orang	1x pakai 8 jam	150.000																																																																			
		Kelebihan per-jam	15.000																																																																			

5.	Produk Pelayanan	Penggunaan sarana dan prasarana BMN pelatihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : e. Surat yang ditujukan langsung kepada Kepala Balai P2SDM Wilayah IV Kadipaten, Jl. Raya Timur, Sawala - Cipaku, Kadipaten, Majalengka, Jawa Barat 45452 f. Email: bdlhkkadipaten@menlhk.go.id g. Instagram : @sdmhut.kadipaten h. Website : https://bdlhkkadipaten.bp2sdm.menlhk.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; b. Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Kehutanan; c. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.47/ Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Pengenaan, Pemungutan dan Penyetoran PNBPN di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan; d. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan e. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia f. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 261 Tahun 2025 tentang Penetapan Pengelompokan Tipe Sarana dan Prasarana dalam rangka Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM g. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 262 Tahun 2025 tentang Penetapan Pengenaan Tarif 0,00% (Nol Persen) dalam rangka Pengenaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Buku register b. Alat tulis c. Komputer/laptop d. printer e. Daftar kondisi operasional perkantoran f. BMN yang dikerjasamakan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA b. Mengetahui peraturan terkait pengelolaan sarana dan prasarana BMN pelatihan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung yaitu Kepala Balai dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
5.	Jumlah Pelaksana	2 – 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional

		prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan. c. Petugas pelaksana yang kompeten di bidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BMN prasarana pelatihan yang disewakan dalam kondisi baik dan layak pakai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan berkala pada saat pelaksanaan kegiatan b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Kadipaten,

Pada tanggal 2 Juli 2025



IMAN SANTOSO, S.Hut, M.H.