



KEMENTERIAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA

K E P U T U S A N
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA
Nomor : 138 Tahun 2025

T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN LINGKUP
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan Lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Diklat Sumber Daya Manusia tentang Standar Pelayanan Lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 5357);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah;
8. Memorandum Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor M.8/SETJEN/ROSDM/PJFOTL/OTL.10.1/B/4/2025 hal Percepatan Pelaksanaan Penataan Pelayanan Publik lingkup Kementerian Kehutanan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG STANDAR PELAYANAN LINGKUP PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Lingkup Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi penyelenggaraan :

- a. Pelayanan Data dan Informasi;
- b. Penilaian dan Pengajuan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang (RPJP) Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK);
- c. Pelayanan Penyusunan/Review Kurikulum Pelatihan Kehutanan;
- d. Pelayanan Seleksi Karyasiswa Jenjang S2 dan S3 Sumber Anggaran Kementerian Kehutanan;
- e. Pelayanan Penetapan Sekolah Binaan Kementerian Kehutanan;
- f. Pelayanan Akreditasi Lembaga Pelatihan Bidang Kehutanan;
- g. Pelayanan Persetujuan Kerjasama Penyelenggaraan Pelatihan Bidang Kehutanan Bagi Penyelenggara Yang Telah Terakreditasi;
- h. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP).

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA harus dilaksanakan dan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana dan pengguna layanan untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

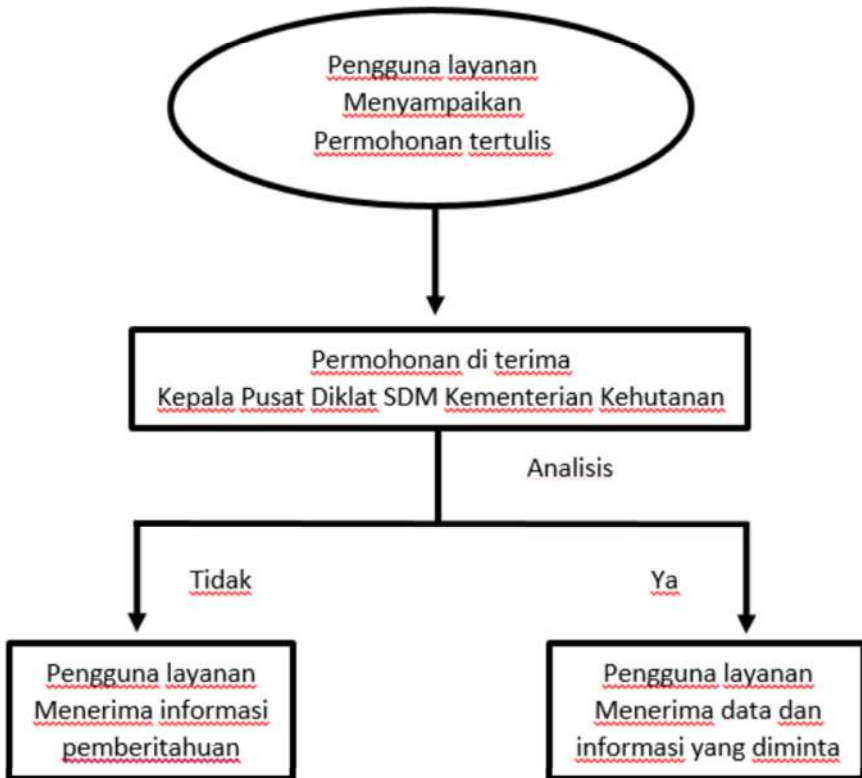
Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 4 Juli 2025
KEPALA PUSAT,



Dr. Ir. KUSDAMAYANTI, M.Si.
NIP. 19670815 199203 2 002

LAMPIRAN 1. KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER
DAYA MANUSIA
NOMOR :SK. 138 Tahun 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN LINGKUP PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA.

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Pusat yang berisi data dan informasi yang dibutuhkan secara jelas beserta nomor kontak personal yang dapat dihubungi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pegguna layanan Menyampaikan Permohonan tertulis]) --> B[Permohonan di terima Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan] B -- Analisis --> C[Tidak] B -- Analisis --> D[Ya] C --> E[Pegguna layanan Menerima informasi pemberitahuan] D --> F[Pegguna layanan Menerima data dan informasi yang diminta] </pre> Keterangan: - Pemohon menyampaikan permohonan melalui surat resmi kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dengan : Alamat : Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 No. Whatsapp : 081398629181 Email : pusdiklatsdm@gmail.com - Pemohon menunggu hasil analisis terhadap permohonan layanan data dan informasi, dimana Kepala Sub Bagian Tata Usaha akan menugaskan Tim Pengelola Data dan Informasi untuk menganalisa permohonan dengan ketentuan: - Apabila data dan informasi tidak berada dalam kewenangan dan/atau dimiliki oleh Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan maka tim pengelola menyampaikan kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemohon disertai dengan alasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. b. Apabila data dan informasi yang diminta merupakan kewenangan dan/atau dimiliki oleh Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan, maka: 1) Tim pengelola data dan informasi melaksanakan tugas yaitu memberikan data dan informasi kepada pemohon (permohonan data dan informasi); 2) Pemohon menerima data dan informasi yang dibutuhkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemohon menerima jawaban paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan 2. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari kerja pemohon tidak menerima jawaban maka pemohon dapat menghubungi kembali melalui kontak yang tertera.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Data dan informasi yang dapat diberikan: 1. BP2SDM seluruh Indonesia 2. SMKKN seluruh Indonesia 3. Alumni peserta pelatihan aparatur dan non aparatur 4. Peserta karyasiswa 5. Pengelola Kawasan Hutan Diklat Tujuan Khusus
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan yang diberikan dapat disampaikan melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan dengan alamat Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telp : 081398629181 b. Pesan Whatsapp : 081398629181 c. Email : pusdiklatsdm@gmail.com d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR https://www.lapor.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PermenPAN RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai. 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer/Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kehutanan serta program - program yang dilakukan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM Kementerian Kehutanan 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang pengelolaan data dan informasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Data dan identitas pemohon informasi dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN DAN PENGGAJUAN
RENCANA PENGELOLAAN JANGKA PANJANG (RPJP) KAWASAN HUTAN DENGAN
TUJUAN KHUSUS (KHDTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian dan pengesahan RPJP KHDTK Diklat Kehutanan dari pimpinan instansi pemohon ke Kepala Badan P2SDM yang berisi pengantar sesuai tujuan surat dengan menyampaikan identitas unit pengelola KHDTK Diklat Kehutanan seperti SK Penetapan KHDTK Diklat Kehutanan Penetapan/ Penunjukan oleh Menteri, dan SK Penetapan Batas Definitif oleh Ditjen PKTL.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: - Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian dan pengesahan RPJP melalui surat resmi kepada Kepala Badan P2SDM dengan tembusan ke Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan, dengan : Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lt. 14 Jalan Gatot Subroto-Jakarta 10270 Email : pusdiklatsdm@gmail.com - Pemohon menunggu hasil analisis terhadap permohonan layanan RPJP KHDTK Diklat Kehutanan: - Penerimaan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang dari Pengelola KHDTK Diklat Kehutanan - Penilaian RPJP oleh Tim Penilai yang telah ditetapkan Kepala Badan P2SDM: - Validasi Dilakukan untuk mengecek kelengkapan dokumen Dilakukan komunikasi kepada pemohon jika ada kekurangan dengan waktu perlengkapan 10 hari Dilakukan pengembalian dokumen jika 15 hari tidak ada respon pemohon untuk pelengkapan dokumen - Pembahasan Diadakannya pembahasan yang dihadiri pengelola, tim penilai dan pihak-pihak terkait. Dilakukan oleh BP2SDM setelah semua dokumen RPJP lengkap dan koreksian semua tim penilai - Rekomendasi Dilakukan oleh tim penilai kemudian ditandatangani dan disampaikan ke Kabadan dengan dilampiri RPJP yang telah disahkan KKPH/KaTahura, SK Menteri Penunjukan / Penetapan (Juk/Tap), SK Dirjen PKTL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penetapan batas Definitif. 3. Pengesahan oleh Kepala Badan P2SDM 4. Penyerahan RPJP, yang telah disahkan Kepala Badan P2SDM kepada pengelola KHDTK Diklat Kehutanan 5. Penyusunan laporan pengelolaan KHDTK secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali, pengelola wajib menyusun laporan pengelolaan KHDTK Diklat Kehutanan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali. a. Laporan tersebut memuat informasi mengenai rencana pengelolaan jangka pendek, pelaksanaan kewajiban, perkembangan pelaksanaan pengelolaan dan kendala pengelolaan. b. Laporan pengelolaan KHDTK disampaikan kepada Menteri, dengan tembusan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3	Jangka Waktu Pelayanan	0-1 tahun
4	Biaya / Tarif	Pembiayaan kegiatan pembinaan dan monitoring pengelolaan KHDTK Diklat Kehutanan bersumber dari : a. Anggaran pendapatan dan belanja negara dan b. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
5	Produk Pelayanan	Pengesahan RP Pendek (Rencana Pengelolaan Jangka Pendek 1 tahun) Pengesahan RPJM (Rencana Pengelolaan Jangka Menengah 5 tahun) Pengesahan RPJP (Rencana Pengelolaan Jangka Panjang 20 tahun)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan yang diberikan dapat disampaikan melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan dengan alamat Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: e. Telp : 081398629181 f. Pesan Whatsapp : 081398629181 g. Email : pusdiklatsdm@gmail.com Kanal pengaduan SP4N-LAPOR https://www.lapor.qo.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, serta Penggunaan Kawasan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Kepala Badan P2SDM No. P.7/P2SDM/SET.II/KUM.1/7/2023 tentang Tata Cara Penilaian dan Pengesahan RPJP KHDTK Diklat Kehutanan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai 2. Komputer, printer, scanner 3. Jaringan internet 4. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan terkait dasar pembinaan monitoring pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus pendidikan dan pelatihan kehutanan dan pengesahan RPJP. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan pengaduan, saran dan masukan. 3. Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme monitoring setelah pengelola melakukan proses self assessment atau terjadinya kendala/permasalahan di kawasan. Monitoring dilakukan untuk memperoleh data informasi dan pemecahan masalah/solusi tindak lanjut tentang perkembangan pelaksanaan pengelolaan KHDTK Diklat Kehutanan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Data dan identitas instansi pemohon dijamin kerahasiannya. 3. Tidak ada gratifikasi dan pungutan liar terhadap layanan yang diberikan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penilaian kinerja pengelolaan KHDTK Diklat Kehutanan didasarkan dari kriteria dan indikator pengelolaan KHDTK Diklat Kehutanan. 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

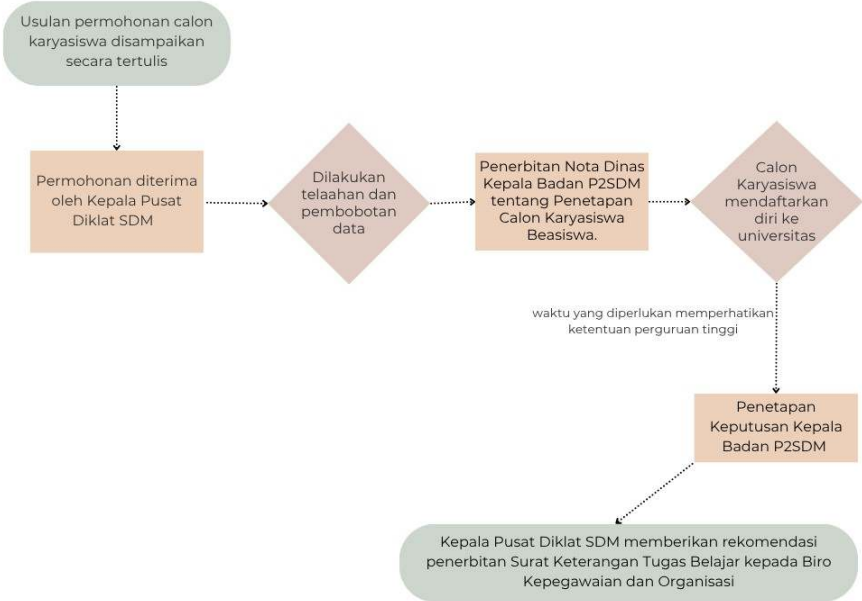
STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN/REVIEW KURIKULUM PELATIHAN KEHUTANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan perihal usulan penyusunan/review kurikulum pelatihan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PENYUSUNAN /REVIEW KURIKULUM <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[Membuat permohonan secara tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM] B --> C[Menunggu hasil analisa estimasi 3 hari] C --> D{No / Yes} D -- No --> E([Pemohon menggunakan kurikulum yang telah tersedia]) D -- Yes --> F[Tim Penyusun Kurikulum mengecek kesiapan penyusunan kurikulum] F --> G[Kepala Pusat Diklat SDM menerbitkan Keputusan tentang Tim Penyusun Kurikulum] G --> H[Pusat Diklat SDM mengirim surat konfirmasi pelaksanaan penyusunan/review kurikulum, jadwal pembahasan kepada Pemohon] H --> I[Tim Penyusun Kurikulum mengagendakan rapat pembahasan kurikulum, dimana dihadiri oleh pemohon] I --> J[Tim Penyusun Kurikulum memperbaiki draft dengan memanfaatkan masukan hasil pembahasan] J --> K[Tim verifikasi melakukan proses verifikasi draft final kurikulum] K --> L[Penetapan kurikulum oleh Kepala Pusat Diklat SDM] L --> M([Kurikulum pelatihan dapat digunakan untuk pedoman penyelenggaraan pelatihan]) </pre> - Pemohon menyampaikan permohonan penyusunan/review kurikulum pelatihan melalui surat resmi kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan: Alamat : Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 Whatsapp : 081398629181 Email : pusdiklatsdm@gmail.com - Pemohon menunggu hasil analisis terhadap permohonan usulan penyusunan/review kurikulum pelatihan, dimana Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan akan menugaskan tim kurikulum untuk menganalisa permohonan tersebut. Proses ini memerlukan waktu 3 (tiga) hari. - Apabila usulan penyusunan/review kurikulum pelatihan ternyata kurikulumnya sudah ada/masih relevan digunakan, maka Tim Penyusun Kurikulum menyampaikan kepada Pemohon untuk menggunakan kurikulum pelatihan yang sudah ada. - Apabila hasil analisa perlu penyusunan/review kurikulum pelatihan, maka ada tahapan lanjutan yang memerlukan waktu selama 30 hari kerja: - Pusdiklat SDM Kementerian Kehutanan cq. Tim Penyusun Kurikulum mengecek kesiapan proses penyusunan/review kurikulum pelatihan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan menerbitkan Keputusan tentang Tim Penyusun Kurikulum atas dasar usulan dari Wali Program; 3. Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan mengirim surat konfirmasi pelaksanaan penyusunan/review kurikulum, jadwal pembahasan kepada Pemohon; 4. Tim Penyusun Kurikulum mengagendakan rapat pembahasan kurikulum, dimana dihadiri oleh pemohon; 5. Tim Penyusun Kurikulum memperbaiki draft dengan memanfaatkan masukan hasil pembahasan 6. Tim Penyusun Kurikulum menyerahkan draft final kurikulum ke tim verifikasi untuk proses verifikasi dan penetapan oleh Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan. 7. Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan menyampaikan informasi kepada Pemohon bahwa kurikulum pelatihan telah disahkan dan dapat digunakan untuk pedoman penyelenggaraan pelatihan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari sampai dengan 30 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Kurikulum Pelatihan Bidang Kehutanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan yang diberikan dapat disampaikan melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan dengan alamat Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telp : 081398629181 b. Pesan Whatsapp : 081398629181 c. Email : pusdiklatsdm@gmail.com d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR https://www.lapor.qo.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.11/P2SDM/SET/DIK.2/9/2017 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara sesuai. 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Jaringan internet. 4. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami materi inti kompetensi kurikulum 2. Memahami materi penyusunan kurikulum 3. Memahami kebijakan dan perundang-undangan sesuai materi kurikulum 4. Memahami metodologi pembelajaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SELEKSI KARYASISWA JENJANG S2 DAN S3
SUMBER ANGGARAN KEMENTERIAN KEHUTANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat permohonan tertulis dari Sekretaris Itjen/Sekretaris Ditjen/Kepala Biro Umum lingkup Kementerian Kehutanan yang berisi data calon karyasiswa yang memenuhi syarat disampaikan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 - Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan menerima usulan calon karyasiswa yang disampaikan secara tertulis dan telah dilengkapi dengan dokumen : - Masa Kerja PNS minimal 2 tahun - Penilaian Kinerja Baik pada penilaian SKP 2 tahun terakhir - Pernyataan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kategori berat - Keterangan Lulus Tes 4 (empat) kriteria yang masih berlaku - Hasil Tes TOEFL dari Bappenas - Hasil Tes TPA dari Bappenas - Transkrip nilai minimal 2,75 untuk program S2 dan 3.00 untuk program S3 - Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan memerintahkan Ketua Tim Kerja Pendidikan Tinggi (Karyasiswa) untuk menelaah surat usulan calon karyasiswa yang diterima dari masing-masing Eselon I. - Ketua Tim Kerja Pendidikan Tinggi (Karyasiswa) melakukan telaah dan pembobotan berdasarkan persyaratan terhadap usulan calon karyasiswa dan melaporkan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan memerlukan waktu kurun 10 (sepuluh) hari - Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan melaporkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM (BP2SDM) untuk kemudian diterbitkan Nota Dinas Penetapan Calon Karyasiswa Beasiswa Kementerian Kehutanan. 5. Calon Karyasiswa mendaftarkan ke universitas-universitas tujuan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh universitas, dan melaporkan berkas-berkas pendaftaran kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan, antara lain : - Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir - Fotokopi Transkrip Nilai - Sertifikat TPA dari Bappenas - Sertifikat TOEFL dari Bappenas - Surat Izin dari Atasan Langsung - Proyeksi Keingan - Kuitansi Pembayaran Pendaftaran - Fotokopi Buku Tabungan dilegalisir (selain tabungan gaji). 6. Calon Karyasiswa yang diterima oleh universitas tujuan, selanjutnya akan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BP2SDM 7. Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan memberikan rekomendasi penerbitan Surat Keterangan Tugas Belajar (SKTB) Kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, sesuai jangka waktu belajar masing-masing program pendidikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penelaahan dokumen dilakukan dalam kurun waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semua dokumen dinyatakan lengkap oleh tim penelaah
4	Biaya / Tarif	Biaya yang timbul dari pelaksanaan penelaahan dokumen dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
5	Produk Pelayanan	- Peraturan Menteri LHK Nomor P.29/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Tugas Belajar Bagi PNS Lingkup KLHK - Keputusan Kepala Pusat Diklat SDM LHK Nomor SK.73 Tahun 2024 Tentang Kriteria Seleksi Calon Karyasiswa Program Magister (S2) dan Magister (S3) Beasiswa KLHK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan. Jl. Mayjen Ishak Juarsa. Gunung Batu. Bogor. Jawa Barat - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: - Pesan Whatsapp : 081398629181 - Website : pusdiklat.bp2sdm.menlhk.go.id - E-mail : pusdiklatsdm@gmail.com - Kanal pengaduan SP4N LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan - Peraturan Menteri LHK Nomor P. 29/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Tugas Belajar Bagi PNS Lingkup KLHK - Keputusan Kepala Pusat Diklat SDM LHK Nomor SK.73 Tahun 2024 Tentang Kriteria Seleksi Calon Karyasiswa Program Magister (S2) dan Magister (S3) Beasiswa KLHK
2	Sarana dan	1. Ruang yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Komputer, printer, scanner 3. Jaringan internet 4. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan terkait dasar pembobotan persyaratan karyasiswa 2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan pengaduan, saran dan masukan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya 2. Tidak ada gratifikasi dan pungutan liar terhadap layanan yang diberikan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PENETAPAN SEKOLAH BINAAN
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Permohonan disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan Alamat : Jalan Mayjen Ishak Juarsa, Gunung Batu, Bogor Barat, Kota Bogor - 16118 Whatsapp : 0813-98629181 Email : pusdiklatsdm@menlhk.go.id
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan diajukan secara tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM] --> B[Permohonan diterima oleh Kepala Pusat Diklat SDM] B --> C[Dilakukan penelaahan dokumen] C -- YES --> D[Penerbitan rekomendasi] D --> E[Surat persetujuan sekolah binaan] E --> F[SK Penetapan sekolah binaan] C -- NO --> A </pre> - Permohonan disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan dan dilengkapi dengan dokumen : - Profil Sekolah - Konsentrasi program keahlian yang diambil - Data kebutuhan lapangan pekerjaan kehutanan di daerah pendirian sekolah - Dilakukan telaahan dokumen yang memerlukan waktu 10 (sepuluh) hari kerja meliputi : - Pemeriksaan profil sekolah Memeriksa kelengkapan dokumen pendirian sekolah, guru bidang kehutanan, peserta didik dan lulusan jika ada. - Penilaian dokumen Menilai kesesuaian konsentrasi program keahlian yang diambil dengan kebutuhan lapangan pekerjaan kehutanan di daerah pendirian sekolah. - Pemohon menunggu hasil telaahan dan penilaian dokumen dengan ketentuan: - Apabila hasilnya tidak memenuhi ketentuan maka tim pengelola menyampaikan kepada pemohon disertai dengan alasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. - Apabila hasilnya memenuhi ketentuan, maka akan diproses surat balasan kepada pemohon perihal persetujuan menjadi sekolah binaan Kementerian Kehutanan dan akan diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Sekolah Binaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kementerian Kehutanan dalam proses ini memerlukan waktu 7 (tujuh) hari kerja.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penelaahan dokumen permohonan memerlukan waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sedangkan apabila disetujui maka proses penerbitan Surat Keputusan Penetapan Sekolah Binaan Kementerian Kehutanan memerlukan waktu 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Biaya yang timbul dari pelaksanaan penelaahan dokumen dan penetapan dibebankan kepada anggaran DIPA Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan tentang Penetapan Sekolah Binaan Kementerian Kehutanan seluruh Indonesia
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan: 1. Alamat : Jalan Mayjen Ishak Juarsa, Kotak Pos 141, Gunung Batu, Bogor Barat, Kota Bogor - 16118 2. Pesan Whatsapp : 0813-98629181 3. Email : pusdiklatsdm@menlhk.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

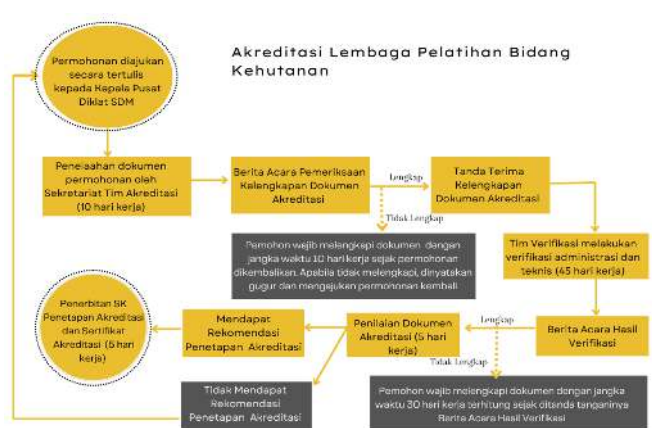
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.42/Menlhk/Setjen/Kum.1/4/2016 tanggal 28 April 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 06/D.D5/KK/2018 tentang Spektrum Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan; 7. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asasmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asasmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan
---	-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan terkait aturan penyelenggaraan pendidikan menengah kehutanan 2. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK Penetapan Sekolah Binaan Kementerian Kehutanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi sekolah digunakan hanya untuk kelancaran pembinaan sekolah dan beberapa informasi dipublikasikan dalam laporan dan web 2. Tidak ada gratifikasi dan pungutan liar terhadap layanan yang diberikan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN
BIDANG KEHUTANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pimpinan lembaga diklat mengajukan permohonan akreditasi lembaga secara tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan 2. Mengisi formulir permohonan akreditasi/re-akreditasi lembaga pelaksana diklat kehutanan dengan melampirkan dokumen persyaratan : a. Identitas lembaga diklat, memuat informasi mengenai : a) Profil lembaga diklat, status hukum lembaga diklat meliputi: · Balai Diklat Kementerian Kehutanan atau Lembaga Diklat Pemerintah Daerah · Lembaga Diklat Masyarakat · Lembaga Diklat Perguruan Tinggi · Lembaga Diklat Dunia Usaha b) Tenaga kediklatan, terdiri dari komponen : · Pengajar - Ijazah pendidikan formal sesuai bidang diklat yang diajarkan atau diklat lain yang setara (sesuai persyaratan yang ada di kurikulum) - Sertifikat kompetensi sesuai dengan mata ajar yang diampu (Sertifikat ToT (Training of Trainer) sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan atau diklat lain yang setara. - Pengalaman mengajar paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang yang sesuai dengan materi Diklat yang diajarkan. Dibuktikan dengan biodata pengajar dan surat keterangan mengajar/sertifikat mengajar yang ditandatangani pejabat berwenang. · Pengelola - Kompetensi pengelola Diklat, melampirkan Surat Keputusan penugasan dari pimpinan dan kepemilikan sertifikat diklat Management of Training (MoT) - Pengalaman menyelenggarakan Diklat sejenis dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan menunjukkan laporan penyelenggaraan Diklat yang memuat kurikulum, jumlah peserta, pengajar, sarana prasarana, modul/bahan ajar, evaluasi pengajar dan peserta, waktu pelaksanaan, jadwal pelaksanaan diklat, dan sertifikat. - Bagi lembaga Diklat yang belum memiliki pengalaman dalam menyelenggarakan Diklat wajib melakukan Kerjasama penyelenggaraan Diklat dengan lembaga penyelenggara Diklat yang telah terakreditasi - Surat Keputusan yang ditandatangani pimpinan lembaga diklat yang berisi rincian tugas sesuai struktur organisasi dan Standar Operational Procedure (SOP) yang jelas menjabarkan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Diklat dan pengelola Diklat yang meliputi persiapan, pelaksanaan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelaporan dan evaluasi. · Pelaksana - Memiliki sertifikat pelaksana Diklat atau setara dengan sertifikat TOC (training officer course). - Surat Keputusan penugasan dari pimpinan. - Memiliki pengalaman melaksanakan diklat paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir. c) Program diklat kehutanan · Kurikulum Diklat, memiliki komponen : - Mata diklat, harus sesuai dengan tujuan dan sasaran program diklat serta tertuang dalam jadwal dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) - Hasil belajar dan indikator hasil belajar, dibuktikan dengan prosentase hasil evaluasi penilaian peserta, jumlah kelulusan dan peringkat, pedoman dan panduan, sertifikat. · Bahan Diklat memiliki komponen : - Modul, memuat tujuan pembelajaran, indikator keberhasilan peserta, materi yang sesuai dengan pokok bahasan dalam kurikulum - Hand Out, harus sesuai dengan pokok bahasan dan terdapat ruang lingkup bahasan dalam slide hand out. · Metode Diklat, harus memiliki kesesuaian dengan tujuan dan sasaran program Diklat yang secara kuantitas dan kualitas harus sesuai dengan kurikulum dan jadwal. Dibuktikan dengan jadwal yang mencantumkan metode Diklat yang digunakan dan laporan pelaksanaan Diklat (laporan hasil kunjungan/praktek lapangan, hasil kelompok, dokumentasi kunjungan lapangan dan praktek lapangan, presentasi kelompok, soal Latihan) · Jangka waktu pelaksanaan Diklat, memuat alokasi waktu pada setiap mata Diklat, yang dibuktikan dengan jadwal yang mencantumkan mata Diklat, nama pengajar, waktu pelaksanaan, dan durasi jam Pelajaran. · Peserta Diklat, kesesuaian peserta diklat antara persyaratan administratif dan akademis pendidikan tercantum dalam persyaratan kurikulum diklat dan biodata peserta. Selain itu jumlah peserta yang dibuktikan dengan absensi dan biodata peserta. · Panduan Diklat, berupa buku petunjuk mengenai hal hal yang terkait dengan pelaksanaan Diklat dibuktikan dengan soft copy dan hard copy dengan sistematika penulisan lengkap, rapih dan jelas. Panduan diklat memuat tujuan dan sasaran program diklat yang berisi : - Kata Pengantar, ditanda tangani pimpinan lembaga Diklat. - Latar Belakang, memuat latar belakang penyelenggaraan Diklat tersebut. - Tujuan, berisi tujuan diselenggarakannya Diklat. - Peserta, berisi persyaratan teknis dan administrasi peserta Diklat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Materi, berisi mata Diklat yang akan diberikan kepada peserta Diklat - Pengajar, berisi daftar tenaga pengajar. - Waktu dan Tempat Penyelenggaraan. - Metode Diklat, berisi keterangan metode diklat yang digunakan; - Kriteria Kelulusan, berisi keterangan tentang kriteria kelulusan yang digunakan - Evaluasi Diklat, berisi keterangan tentang metode evaluasi penyelenggaraan Diklat yang digunakan. - Tata Tertib, berisi keterangan tata tertib selama Diklat berlangsung - Panitia Penyelenggara, berisi keterangan susunan panitia penyelenggara Diklat - Jadwal Kegiatan, berisi keterangan tentang jadwal pelaksanaan Diklat. d) Sarana dan Prasarana, · Sarana Harus memiliki media pembelajaran berupa : - Media auditif (radio, pengeras suara, recorder) - Media visual (papan tulis, alat peraga, komputer, proyektor/infocus) - Media audio visual (film dan/atau video) · Prasarana Harus memiliki ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang makan, ruang ibadah dan ruang kantor, memiliki akses laboratorium dan alat serta tempat praktik sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kurikulum Diklat. 3. Dokumen permohonan akreditasi disampaikan melalui : a. Daring (online) dengan alamat Timker.pmae@gmail.com b. c. Luring dengan alamat Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan 141, Jl. Mayjen Ishak Juarsa, Gunung Batu, Bogor 16118.  <pre> graph TD A((Permohonan diajukan secara tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM)) --> B[Pemulaan dokumen permohonan oleh Sekretariat Tim Akreditasi (10 hari kerja)] B --> C[Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Akreditasi] C --> D[Tanda Terima Kelengkapan Dokumen Akreditasi] C --> E[Permohonan wajib melampirkan dokumen dengan jangka waktu 10 hari kerja sejak permohonan dikembalikan. Apabila tidak melampirkan, dinyatakan gugur dan mengajukan permohonan kembali] D --> F[Tim Verifikasi melakukan verifikasi administrasi dan teknis (45 hari kerja)] F --> G[Berita Acara Hasil Verifikasi] G --> H[Penilaian Dokumen Akreditasi (5 hari kerja)] H --> I[Mendapat Rekomendasi Penetapan Akreditasi] H --> J[Tidak Mendapat Rekomendasi Penetapan Akreditasi] I --> K((Penerbitan SK Penetapan Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi (5 hari kerja))) J --> L[Permohonan wajib melampirkan dokumen dengan jangka waktu 30 hari kerja setelah sejak diterima tanggapannya Berita Acara Hasil Verifikasi] L --> C </pre>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan disampaikan secara tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan. 2. Sekretariat Tim Akreditasi melakukan penelaahan kelengkapan dokumen permohonan akreditasi menggunakan Formulir Daftar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Administrasi. 3. Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen akreditasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Akreditasi. Jika dokumen dinyatakan : - Lengkap, Sekretariat Tim Akreditasi akan memberikan tanda terima dokumen permohonan akreditasi kepada pemohon. - Tidak lengkap, Sekretariat Tim Akreditasi akan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan dikembalikan. Apabila pemohon tidak dapat melengkapi, maka dinyatakan gugur dan wajib mengajukan permohonan ulang 4. Dokumen akreditasi yang dinyatakan lengkap secara administrasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil pemeriksaan, untuk diserahkan kepada Tim Verifikasi (verifikator) untuk melakukan verifikasi : - Verifikasi Administrasi : Pemenuhan unsur persyaratan akreditasi melalui pemeriksaan dokumen permohonan dengan menggunakan Formulir Komponen Penilaian Akreditasi Lembaga Pelaksana Diklat Bidang Kehutanan - Verifikasi Teknik : Pemenuhan unsur persyaratan akreditasi melalui peninjauan lokasi/visitasi ke lokasi Lembaga pelaksana diklat bidang Kehutanan yang dilakukan selama 3 s/d 5 hari kerja dengan jadwal sebagai berikut : - Hari ke-1 : Opening meeting penyampaian tujuan verifikasi teknis ke lokasi Lembaga pelatihan. - Hari ke-2 sd. ke-3 : Verifikasi administrasi terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen akreditasi. - Hari ke-3 sd. ke-4 : - Wawancara dengan perwakilan dari (minimal 3 orang dari masing-masing unsur): - pimpinan lembaga, - pengelola, - pelaksana, - alumni, dan - mitra (jika diperlukan) - Peninjauan langsung ke lokasi praktek dan sarana prasarana yang digunakan selama pelatihan. - Penutupan dan penyampaian hasil verifikasi : - Pernyataan kesanggupan pimpinan Lembaga untuk melengkapi dokumen akreditasi. - Pembacaan dan penandatanganan Berita Acara Hasil Verifikasi. 5. Hasil verifikasi administrasi dan verifikasi teknis dituangkan dalam Draft Berita Acara Hasil Verifikasi yang akan dibacakan dalam rapat yang dihadiri oleh seluruh unsur tenaga kediklatan (pimpinan Lembaga, pengelola, pelaksana dan pengajar) untuk dikonfirmasi terkait temuan atas kelengkapan unsur-unsur akreditasi dan mendapatkan tanggapan/respon terkait hasil temuan. Jika dokumen dinyatakan : - Lengkap, maka dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Verifikasi untuk diproses lebih lanjut ke tahap penilaian. - Tidak lengkap, Pemohon diberi batas waktu 30 hari kerja untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melengkapi dokumen akreditasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi dan ditandatangani oleh Tim Verifikasi dan pimpinan lembaga. 6. Berita Acara Hasil Verifikasi dibuat rangkap 3 (Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan, Lembaga diklat, dan Sekretariat Akreditasi) 7. Berdasarkan hasil verifikasi, Tim Penilai melakukan penilaian (paling lama 5 hari kerja) terhadap pemenuhan unsur-unsur akreditasi 8. Hasil penilaian akreditasi berupa : - Dapat direkomendasikan akreditasinya, diusulkan penetapan akreditasi-nya ke Kepala Badan P2SDM - Tidak dapat direkomendasikan akreditasinya, Dokumen akreditasi dikembalikan ke pemohon paling lambat 1 hari setelah hasil penilaian diterima oleh Tim Sekretariat 9. Tim sekretariat akreditasi mengusulkan SK. Penetapan Akreditasi Lembaga Pelaksana Diklat Bidang Kehutanan dan Sertifikat Akreditasi Lembaga Pelaksana Diklat Bidang Kehutanan. Proses ini memerlukan waktu 5 hari kerja.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari sampai dengan 60 hari kerja
4	Biaya / Tarif	- Kegiatan akreditasi lembaga pelaksana pendidikan dan pelatihan bidang kehutanan berasal dari anggaran DIPA Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan, dan/atau - Biaya dari pemohon, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Akreditasi lembaga diklat dalam menyelenggarakan program pelatihan bidang kehutanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan yang diberikan dapat disampaikan melalui : - Surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan dengan alamat Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: - Telp : 081398629181 - Pesan Whatsapp : 081398629181 - Email : pusdiklatsdm@gmail.com - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR https://www.lapor.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.53/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Tata Cara Memperoleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Akreditasi Lembaga Pelaksana Diklat Bidang LHK 3. Peraturan Kepala Badan P2SDM Nomor : P. 1/P2SDM/SET/KUM.1/3/2017 tentang Ketentuan Bobot Unsur, Komponen, dan Tata Cara Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelaksana Diklat Bidang LHK.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara sesuai. 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Jaringan internet. 4. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang akreditasi lembaga diklat dan program pelatihan bidang kehutanan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, 3. Pegawai yang memiliki integritas dan tanggungjawab serta santun kepada stakeholder terkait
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Data dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya 3. Tidak ada gratifikasi dan pungutan liar terhadap layanan yang diberikan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KERJASAMA
PENYELENGGARAAN PELATIHAN BIDANG KEHUTANAN
BAGI PENYELENGGARA YANG TELAH TERAKREDITASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan perihal rencana penyelenggaraan pelatihan yang diajukan disertai dengan proposal penyelenggaraan pelatihan. 2. Proposal penyelenggaraan pelatihan meliputi : · Judul · Nama pelatihan · Kurikulum pelatihan yang digunakan · Usulan Penanggung Jawab Akademik dan Pengajar Pelatihan (dengan melampirkan curriculum vitae dan portofolio pengajar) · Jumlah, asal dan biodata peserta pelatihan · Waktu Pelaksanaan Pelatihan · Metode pembelajaran · Lokasi Pelaksanaan Pelatihan (baik teori maupun praktik) · Sumber Anggaran Pelatihan 3. Dokumen permohonan disampaikan melalui : a. Daring (online) dengan alamat Timker.pmae@gmail.com b. Luring dengan alamat Pusat Diklat SDM Kehutanan 141, Jl. Mayjen Ishak Juarsa, Gunung Batu, Bogor 16118.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Persetujuan Kerjasama Penyelenggaraan Pelatihan Bidang Kehutanan Bagi Penyelenggara yang telah terakreditasi <pre> graph LR A([Surat Permohonan disampaikan ke Kepala Pusat Diklat SDM]) --> B([Penelaahan oleh tim kerja pelaksana]) B -- YES --> C([Memfasilitasi pelatihan dan menugaskan widyaiswara berkompeten untuk menjadi penanggung jawab akademik pelatihan]) B -- NO --> D([disampaikan alasan penolakan disertai dengan permintaan untuk melengkapi kekurangan]) D --> A </pre> Keterangan : 1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan melalui surat resmi kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan. 2. Kepala Pusat mendisposisi surat permohonan ke tim kerja pelaksana yang kemudian melakukan telaahan terhadap proposal permohonan. 3. Hasil telaahan yang dilakukan : · Apabila ditolak, akan disampaikan alasan penolakan disertai dengan permintaan untuk melengkapi kekurangan dari permohonan tersebut. · Apabila diterima, akan memberikan persetujuan untuk mendukung dan memfasilitasi pelatihan serta memberikan penugasan kepada Widyaiswara berkompeten untuk menjadi penanggung jawab akademik pelatihan yang dimohonkan. 4. Setelah pelatihan selesai dilaksanakan pengguna layanan harus mengajukan permohonan kembali untuk penerbitan nomor register STTP/sertifikat pelatihan tersebut.
3	Jangka Waktu	1. Pengguna layanan menerima jawaban paling lama 3 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	sejak permohonan diterima oleh Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan 2. Jika dalam waktu 3 hari kerja pengguna layanan tidak menerima jawaban maka pengguna layanan dapat menghubungi kembali melalui kontak yang tertera.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan penyelenggaraan pelatihan yang telah terakreditasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan yang diberikan dapat disampaikan melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan dengan alamat Jln. Mayjen Ishak Juarsa Gunung Batu 141, Bogor 166118 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telp : 081398629181 b. Pesan Whatsapp : 081398629181 c. Email : pusdiklatsdm@gmail.com d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR https://www.lapor.qo.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.9/MenLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 tanggal 18 Maret 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/Menlhk-Setjen/2015 tanggal 28 Oktober 2015 tentang Tata Cara Memperoleh Akreditasi Lembaga Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 3. Peraturan Kepala Pusat Diklat Kehutanan Nomor : P.2/Dik-2/2011 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu dan udara yang sesuai. 2. Komputer/ laptop. 3. Printer. 4. Jaringan internet. 5. Scanner. 6. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan untuk menggunakan perangkat/fasilitas yang tersedia dengan baik; 2. Pegawai yang dapat melaksanakan arahan dari pimpinan sesuai dengan disposisi yang diberikan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bagian penjaminan mutu pelatihan, akreditasi dan evaluasi pelatihan bidang kehutanan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SERTIFIKAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERTIFIKAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
1	Definisi	Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) adalah sertifikat yang diberikan kepada peserta yang telah menyelesaikan program pelatihan dan dinyatakan lulus.
2	Persyaratan	1. Peserta Diklat Kehutanan yang telah menyelesaikan seluruh program Diklat Kehutanan dan dinyatakan lulus diberikan STTP. 2. Peserta yang dinyatakan tidak lulus diberikan SKTMP (Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan) 3. STTP dapat digunakan untuk mengikuti uji kompetensi dan/ atau sebagai persyaratan dalam mengikuti Diklat Kehutanan lanjutan. 4. STTP dan SKTMP ditandatangani oleh : a) Kepala Pusat Diklat Kementerian Kehutanan dan penjaminan mutu yang dilakukan oleh Pusat Diklat Kementerian Kehutanan b) Kepala Lembaga Diklat Kehutanan yang telah terakreditasi, untuk pelaksanaan Diklat Kehutanan dan penjaminan mutu yang dilakukan oleh Lembaga Diklat Kehutanan yang telah terakreditasi dengan nomor register dari Pusat Diklat Kementerian Kehutanan.
3	Penerbit Sertifikat	1. Pusat Diklat Kementerian Kehutanan 2. Lembaga Diklat Kehutanan yang terakreditasi 3. Lembaga Diklat Kehutanan Perguruan Tinggi dan Swasta
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5	Proses Penerbitan Sertifikat	1. Adanya surat permohonan untuk penerbitan nomor Sertifikat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) 2. Tim kerja pelaksana membuat surat balasan berupa nota dinas jika pemohon penerbitan sertifikat internal dari Kementerian Kehutanan dan surat dinas jika pemohon sertifikat adalah Lembaga eksternal. 3. Pelaksana membuat surat Keputusan untuk menetapkan bahwa Lembaga Pelatihan sudah memiliki akreditasi, sehingga sertifikat kelulusan peserta (STTP) dapat ditandatangani/ ditetapkan oleh Kepala Balai Pelatihan/ Lembaga Pelatihan dengan nomor register sertifikat diterbitkan oleh Pusat Diklat SDM Kementerian Kehutanan
PENERBITAN STTP		
1	Dasar Hukum	1. PermenPAN RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. 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
2	Sarana Prasarana	1. Ruang Bekerja yang nyaman dengan suhu yang sesuai. 2. Komputer/ laptop. 3. Printer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Jaringan internet. 5. Scanner. 6. Alat Tulis Kantor.
3	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
4	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
5	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 4 Juli 2025
KEPALA PUSAT,



Dr. Ir. KUSDAMAYANTI, M.Si.
NIP. 19670815 199203 2 002