

**TAHUN
2019**



**STANDAR PELAYANAN
BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN
DAN PENGAWASAN MUTU BENIH
TANAMAN PERTANIAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN
PENGAWASAN MUTU BENIH
TANAMAN PERTANIAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Jl. Gondosuli No. 6 Yogyakarta
Telp/ Fax (0274) 566687
E-mail: bpppmbtp.diy@gmail.com**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN
MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN

Jl. Gondosuli No. 6, Telp/ Fax (0274) 566687 E-mail: bpmpmbtp.diy@gmail.com
Yogyakarta 55165

KEPUTUSAN KEPALA UPTD BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN
PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 00322 TAHUN 2019

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA UPTD BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU
BENIH TANAMAN PERTANIAN

KEPALA UPTD BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU
BENIH TANAMAN PERTANIAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina;
9. Keputusan Menteri Pertanian RI no 356 tahun 2015 tentang Pedoman teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan;
10. Keputusan Menteri no 1316/HK.150/C/12/2016 tentang perubahan atas keputusan menteri Pertanian No 355/HK.130/C/05/2015;
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
13. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
14. Peraturan Gubernur DIY Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian, Tugas dan Fungsi Tugas serta Tata Kerja Dinas dan Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY.

MEMUTUSKAN :


- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Barang

- b. Jasa
- c. Administrasi



- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Januari 2019
pada tanggal 14 Januari 2019

Kepala Balai PPPMBTP
Kepala Balai PPPMBTP


Ir. SUHARTO BUDIYONO, MP
Ir. NIP. 19670608 199703 1 002
NIP. 19670608 199703 1 002

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Daerah Istimewa Yogyakarta



Ir. SASONGKO, M.Si
NIP. 19591216 198603 1 007

Tembusan disampaikan kepada

1. Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
c.q Kepala Biro Organisasi Setda DIY
2. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
DIY
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
UPTD BALAI
PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN
PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN
PERTANIAN
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 00322 TAHUN 2019
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA UPTD BALAI
PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN
PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN
PERTANIAN

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik adalah segala kegiatan dalam pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan perundang-undangan. Paradigma yang baru, pemerintah merupakan lembaga pelayanan publik terkait dengan tugas dan fungsinya, aparatur pemerintah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah di Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta, mengatur tentang pelayanan publik di wilayah DIY. UPTD BP3MBTP Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY merupakan salah satu diantara unit pelaksana teknis Dinas Pertanian DIY agar bisa melaksanakan Perda tersebut diatas.

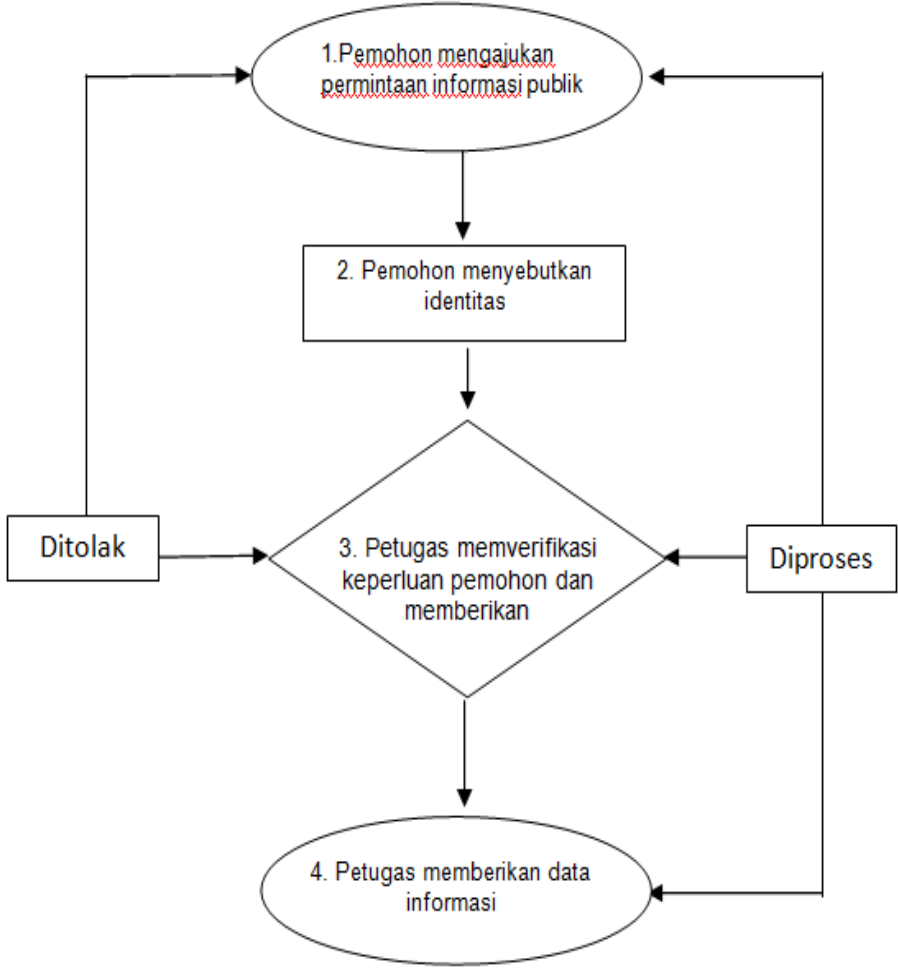
Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 38 Tahun 2008, bahwa UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : UPTD Balai Pengembangan Perbenihan Dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian

B.1. Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

B.1.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik 3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre>
		<p>Keterangan :</p> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan

		<p>b. Permohonan ditolak</p> <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Dapat menghubungi telepon front desk (0274) 566687; dan/atau via email pelayanan bppmbtp.diy@gmail.com dengan subject: pengaduan atau via SMS Centre : 08994142679</p> <p>2. Datang langsung ke Front Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Gondosuli 06 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung UPTD BP3MBTP DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di UPTD BP3MBTP DIY ialah masyarakat dapat memperoleh data terkait pengawasan dan sertifikasi benih pertanian di DIY.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p> <p>e. SMS Centre : 08994142679</p>

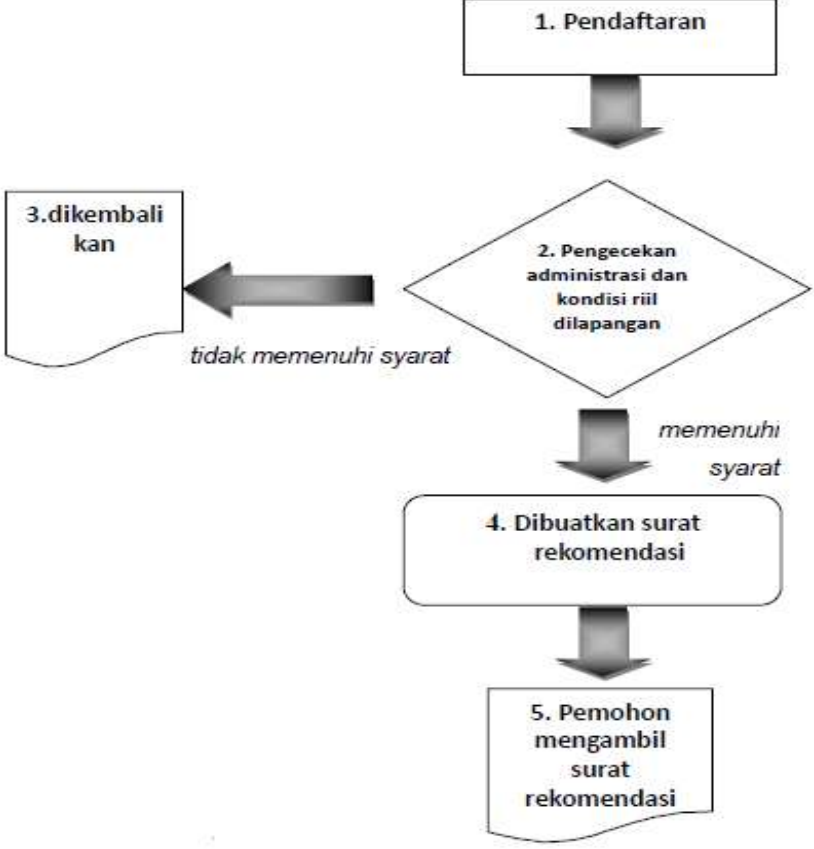
B.1.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>b. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutanterkait;</p> <p>c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah</p>

		<p>Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);</p> <p>d. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan</p> <p>b. Front desk</p> <p>c. air minum</p> <p>d. Alat tulis kantor;</p> <p>e. Komputer dengan jaringan Internet/WIFI;</p> <p>f. Telepon, WA, email, fax</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas : D3</p> <p>b. Pemberi layanan informasi : Tenaga Struktural</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	4 orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan data pemohon terjamin;</p> <p>b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 14.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

B.2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Rekomendasi Bagi Produsen/ Pengedar Benih Pertanian

B.2.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan sebagai produsen dan pengedar benih; 2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS; 3. Membawa pas foto 4x6 2 lembar, Fotocopy KTP, Materi 6000 satu lembar; 4. Memiliki domisili, nama usaha dan alamat yang jelas; 5. Memiliki keahlian dan tenaga di bidang budidaya perbenihan; 6. Memiliki fasilitas areal dan prosesing benih; 7. Memiliki rencana kegiatan pengadaan benih, baik untuk produksi; 8. maupun penyalurannya; 9. Memiliki manajemen usaha tani yang baik dan; 10. Bersedia untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pengecekan administrasi dan kondisi riil dilapangan} B -- "tidak memenuhi syarat" --> C[3. dikembalikan] B -- "memenuhi syarat" --> D[4. Dibuatkan surat rekomendasi] D --> E[5. Pemohon mengambil surat rekomendasi] </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas; 2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS;

		<p>3. Petugas melakukan pengecekan administrasi dan fisik dilapangan;</p> <p>4. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>5. Apabila memenuhi syarat pemohon membayar biaya penerbitan Surat Rekomendasi;</p> <p>6. Petugas membuat surat rekomendasi/sertifikat kompeten;</p> <p>7. Pemohon dapat mengambil surat rekomendasi/sertifikat kompeten.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu terbitnya surat rekomendasi 1 minggu setelah dilakukan pemeriksaan lapangan;
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016</p> <p>2. Perda No 4 Th 2016 (Tarif sudah terlampir di lampiran)</p>
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi sebagai produsen/Pengedar benih Tanaman Pertanian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpmpmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p> <p>e. SMS Centre : 08994142679</p>

B.2.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman;</p> <p>b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah RI No 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Pangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>e. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina;</p>

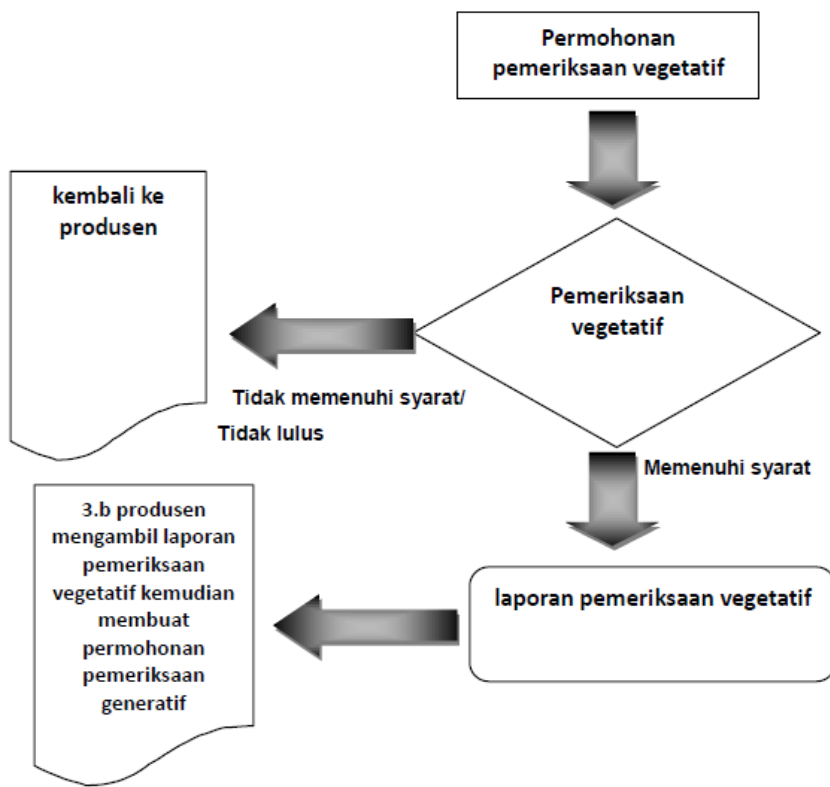
		<ul style="list-style-type: none"> i. Keputusan Menteri Pertanian RI no 356 tahun 2015 tentang Pedoman teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan; j. Keputusan Menteri no 1316/HK.150/C/12/2016 tentang perubahan atas keputusan menteri Pertanian No 355/HK.130/C/05/2015; k. Keputusan Menteri no 1238/HK.150/C/12/2017 tentang Sertifikasi benih Tanaman Pangan;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 18 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 14.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

B.3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Pangan Dan Perkebunan

B.3.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

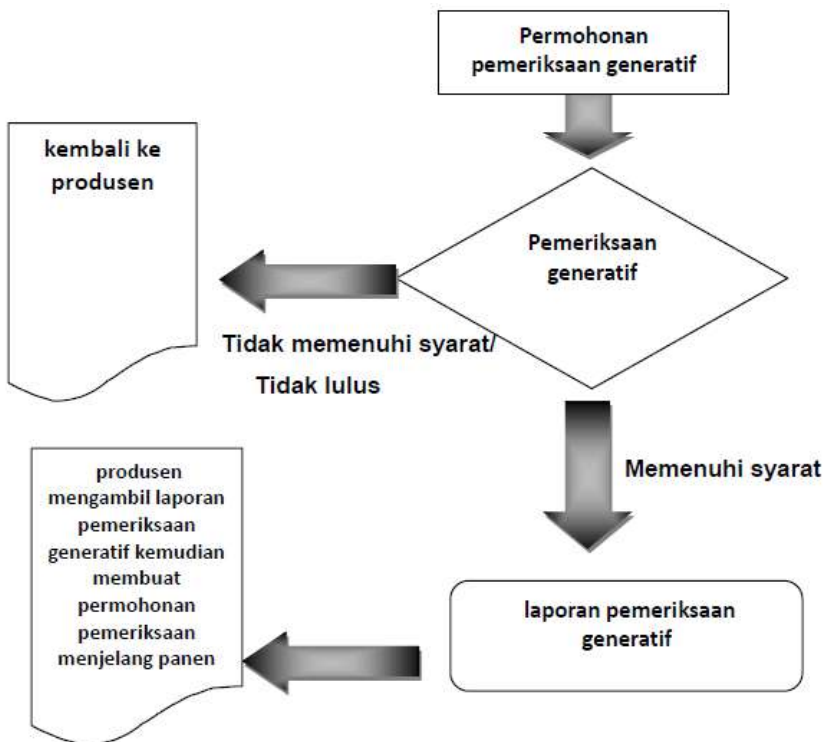
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Surat Rekomendasi sebagai Produsen Benih; 2. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Sertifikasi Benih; 3. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Pendahuluan; 4. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Vegetatif, dengan membawa dan membayar biaya pemeriksaan lapangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Generatif; 6. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan menjelang panen; 7. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan gudang dan sarana prasarana pasca panen; 8. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pengambilan contoh benih dan membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium; 9. Apabila tidak lulus uji laboratorium karena kadar air maka bisa diulang mengajukan uji kadar air dan membayar biaya uji ulang; 10. Apabila calon benih lulus uji laboratorium maka Membayar biaya legalisasi label.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan sertifikasi] --> B[Permohonan pendahuluan] B --> C{Pemeriksaan Administrasi} C -- "Tidak memenuhi syarat" --> D[kembali ke produsen untuk dilengkapi] C -- "Memenuhi syarat" --> E[laporan pemeriksaan pendahuluan] E --> F[bayar biaya pemeriksaan lapangan] F --> G[produsen mengambil laporan hasil pemeriksaan kemudian membuat permohonan pemeriksaan vegetatif] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk dan membayar biaya pemeriksaan lapangan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan; 3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan; 4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan.



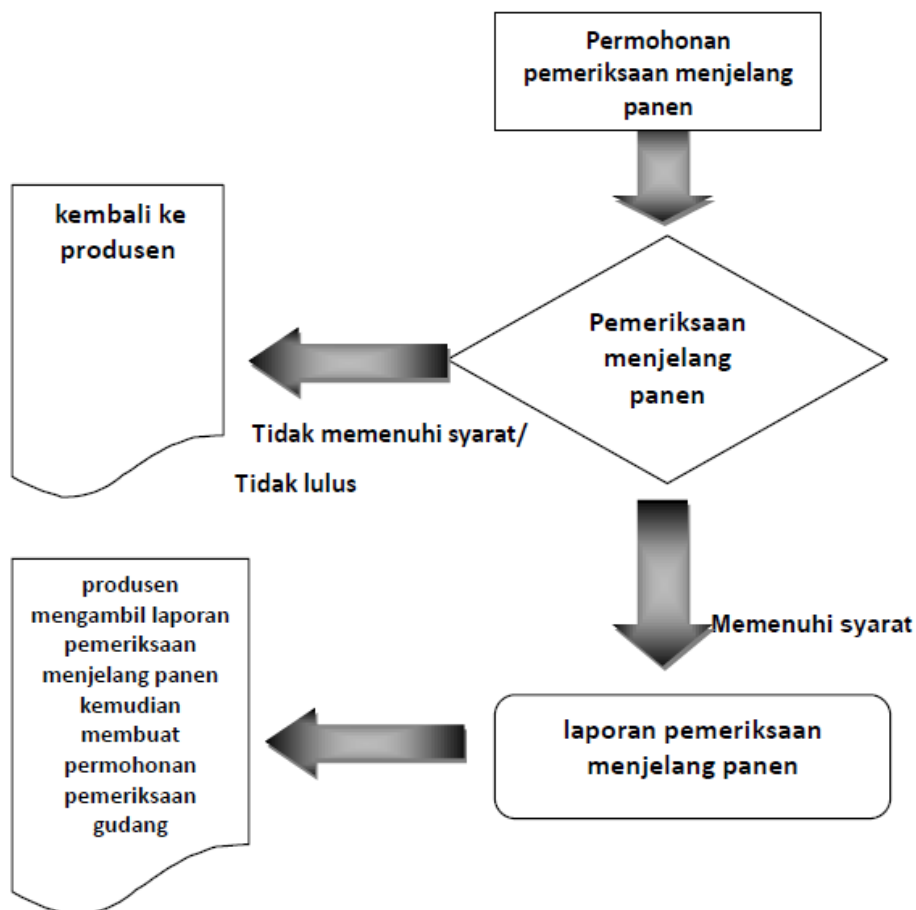
Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk;
2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS;
3. Petugas melaksanakan pemeriksaan vegetatif sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
4. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan vegetatif
5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan vegetatif.



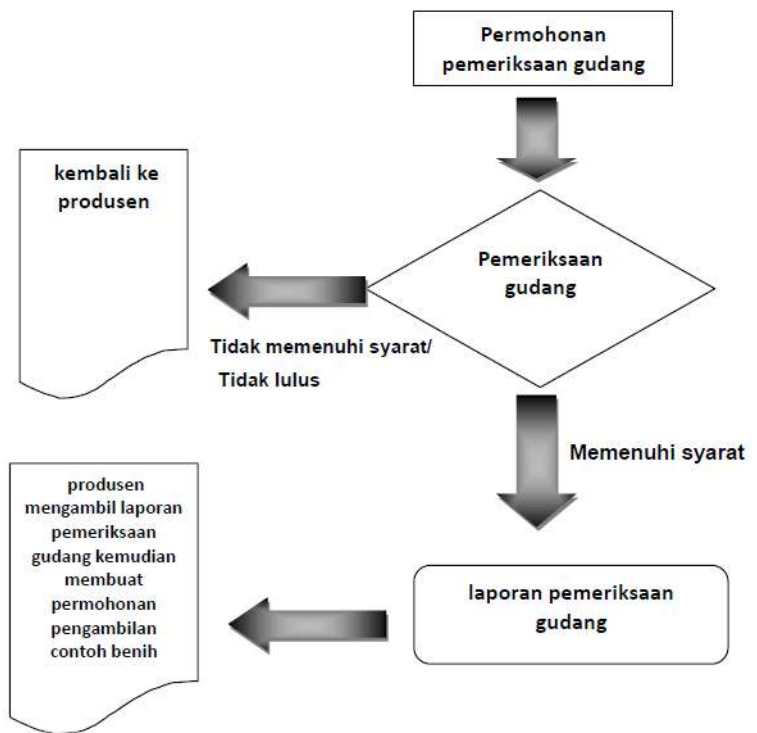
Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk;
2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS;
3. Petugas melaksanakan pemeriksaan generatif sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
4. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan generatif
5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan generatif.



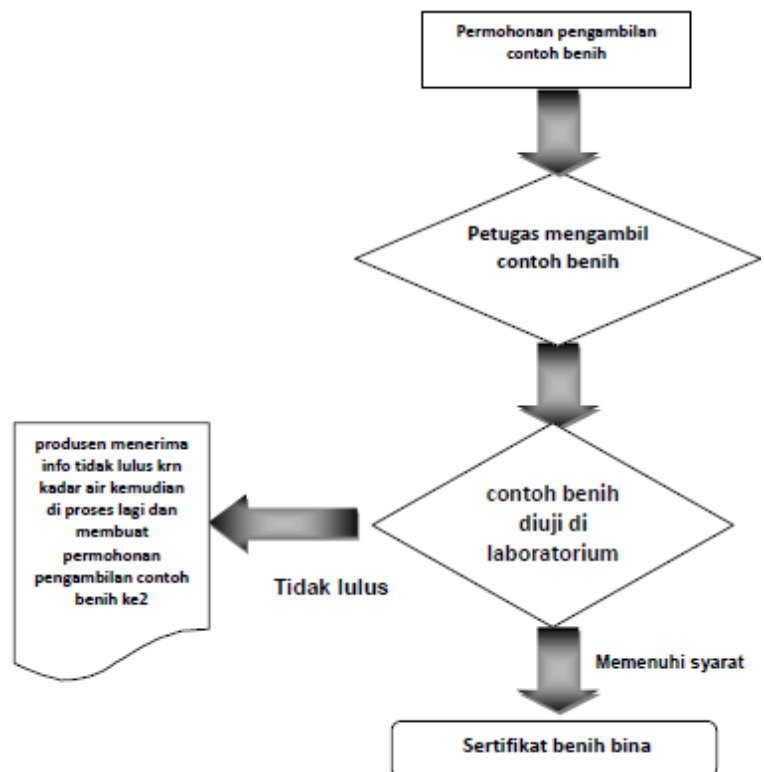
Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk;
2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS;
3. Petugas melaksanakan pemeriksaan menjelang panen sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
4. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan menjelang panen
5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan menjelang panen



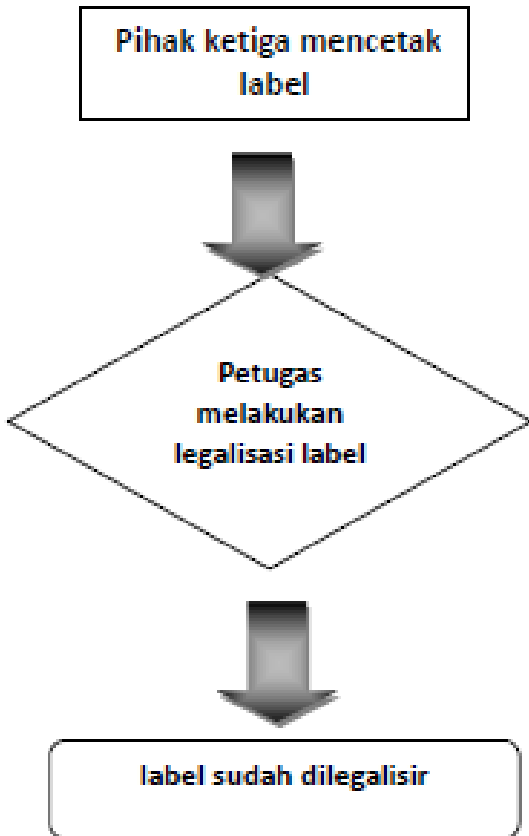
Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk;
2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS;
3. Petugas melaksanakan pemeriksaan gudang sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
4. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan gudang;
5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan gudang.



Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan

		<p>kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS; 3. Petugas melaksanakan pengambilan contoh benih sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon; 4. Contoh benih diuji di laboratorium; 5. Apabila tidak lulus karena kadar air maka segera di informasikan kepada pemohon untuk diproses lagi dan diajukan permohonan lagi dan membayar biaya pengujian laboratorium; 6. Jika lulus Petugas membuat sertifikat benih bina; 7. Sertifikat benih bina jadi 10 hari setelah contoh kirim sampai ke laboratorium kecuali terjadi dorman, menjadi 16 hari; 8. Pemohon dapat mengambil sertifikat benih bina. <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pihak ketiga mencetak label] --> B{Petugas melakukan legalisasi label} B --> C[label sudah dilegalisir] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak ketiga mencetak label; 2. Label dilegalisir oleh petugas; 3. Pemilik membayar biaya legalisasi label dan mengambil label yang sudah dilegalisir.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pemeriksaan pendahuluan selesai 5 (lima) hari kerja setelah dilakukan pemeriksaan pendahuluan; 2. Laporan pemeriksaan vegetatif selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan vegetatif; 3. Laporan pemeriksaan generatif selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan generatif; 4. Laporan pemeriksaan menjelang panen selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan menjelang panen ;

		<p>5. Laporan pemeriksaan gudang selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan pemeriksaan gudang;</p> <p>6. Sertifikat benih bina terbit 15 hari setelah sampel masuk ke laboratorium;</p> <p>7. Legalisasi label selesai 2 (dua) hari setelah label diterima petugas.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016</p> <p>2. Perda No 4 Th 2016 (Tarif sudah terlampir di lampiran)</p>
5.	Produk pelayanan	Label benih hasil Sertifikasi benih Tanaman Pangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>f. Datang langsung,</p> <p>g. Kotak saran</p> <p>h. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>i. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p> <p>j. SMS Centre : 08994142679</p>

B.3.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah RI No 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Pangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>d. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>f. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina;</p> <p>h. Keputusan Menteri Pertanian RI no 356 tahun 2015 tentang Pedoman teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan;</p> <p>i. Keputusan Menteri no 1316/HK.150/C/12/2016 tentang perubahan atas keputusan menteri Pertanian No 355/HK.130/C/05/2015;</p> <p>j. Keputusan Menteri no 1238/HK.150/C/12/2017 tentang Sertifikasi benih Tanaman Pangan.</p>

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Tenaga Struktural e. Tenaga Fungsional Umum f. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 18 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Hortikultura

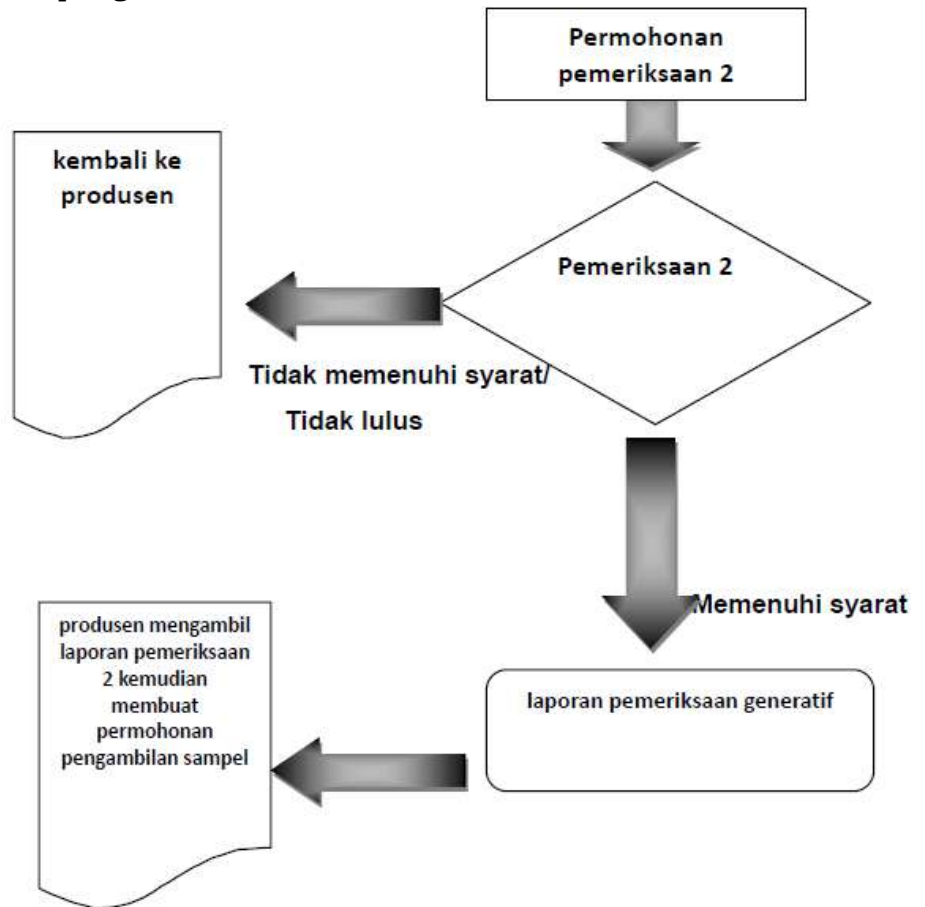
B.4.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Sertifikat kompeten sebagai Produsen Benih; 2. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Sertifikasi Benih; 3. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan lapangan dengan membawa laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan; 4. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan 2; 5. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pengambilan contoh benih dan membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium; 6. Membayar biaya legalisasi label

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">A. PROSEDUR PELAYANAN BERBENTUK BIJI</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan sertifikasi beserta persyaratannya , dan diverifikasi oleh petugas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan; 3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan; 4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan.

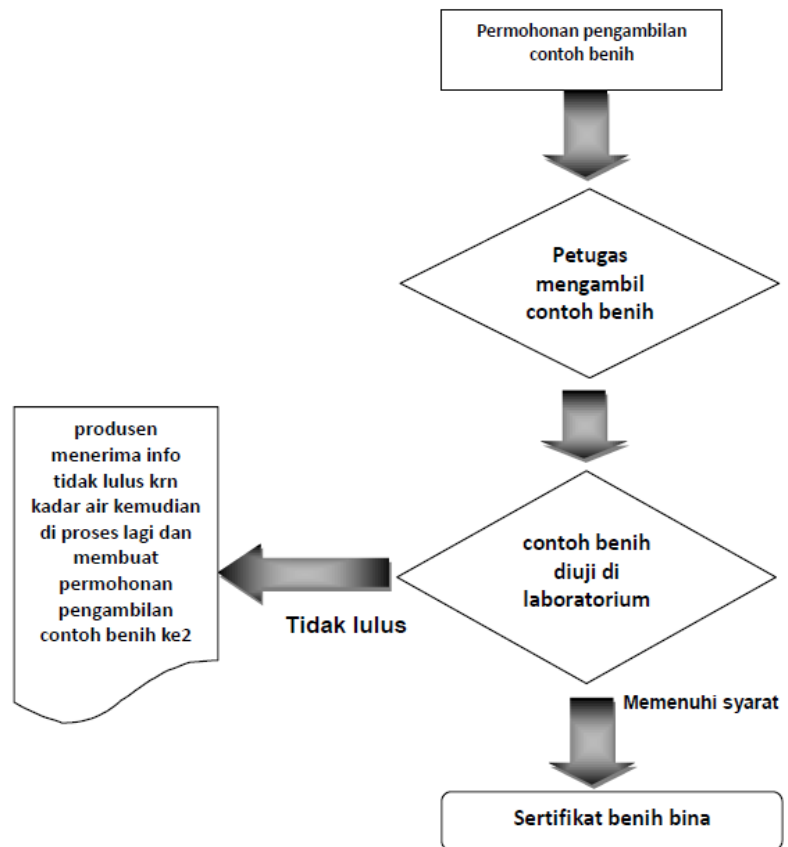
Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan lapangan dengan membawa laporan pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pemeriksaan lapangan sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan;
4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan lapangan.



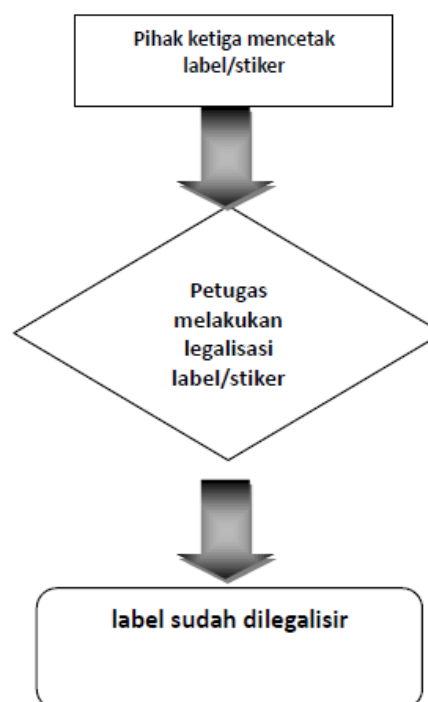
Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan generatif, dengan membawa laporan pemeriksaan lapangan 1 diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pemeriksaan lapangan 2 sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan 2;
4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan lapangan 2.



Keterangan :

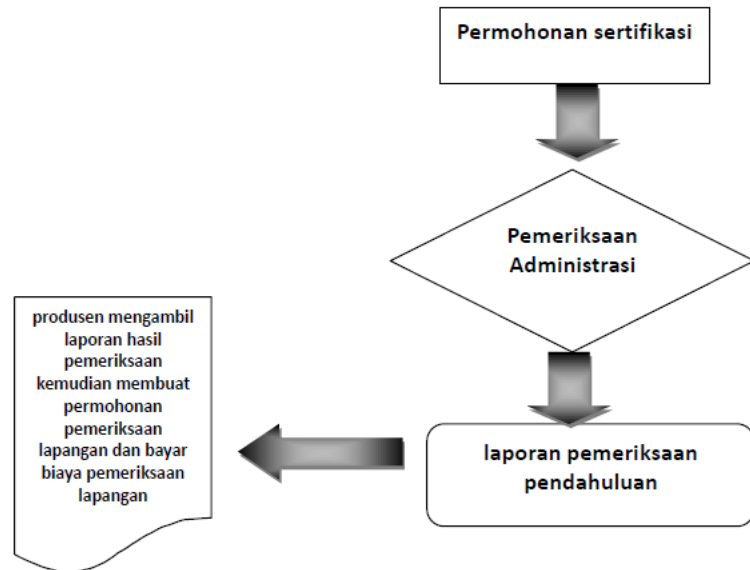
1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pengambilan contoh benih, dengan membawa laporan pemeriksaan 2 diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pengambilan contoh benih sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
3. Contoh benih diuji di laboratorium
4. Apabila tidak lulus karena kadar air maka segera di informasikan kepada pemohon untuk diproses lagi dan diajukan permohonan lagi;
5. Petugas membuat laporan kelulusannya.



Keterangan :

1. Pihak ketiga mencetak label;
2. Label dilegalisir oleh petugas;
3. Pemilik membayar biaya legalisasi label dan mengambil label yang sudah dilegalisir.

B. PROSEDUR PELAYANAN BERBENTUK POHON



Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan sertifikasi beserta persyaratannya, dan diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan;
3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan;
4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan.



Keterangan :

1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan siap salur, dengan membawa laporan pemeriksaan lapangan diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pemeriksaan siap salur sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;

		<p>3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan siap salur;</p> <p>4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan siap salur.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Laporan pemeriksaan pendahuluan selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan pendahuluan;</p> <p>2. Laporan pemeriksaan vegetatif 1 selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan vegetatif;</p> <p>3. Laporan pemeriksaan 2 selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan generatif;</p> <p>4. Laporan siap salur selesai satu minggu setelah pemeriksaan siap salur;</p> <p>5. Legalisasi label satu hari setelah label diterima petugas.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016</p> <p>2. Perda No 4 Th 2016 (Tarif sudah terlampir di lampiran)</p>
5.	Produk pelayanan	Sertifikasi benih Hortikultura berbiji/ pohon.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p> <p>e. SMS Centre : 08994142679</p>

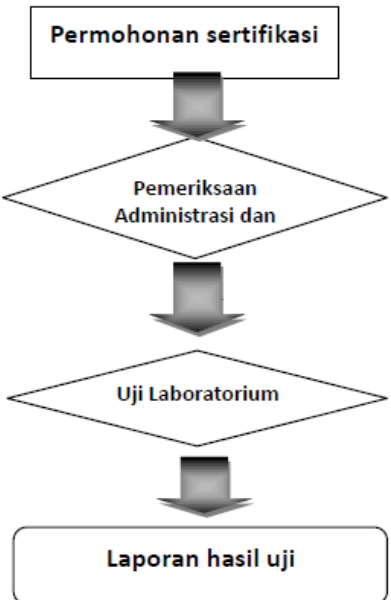
B.4.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>f. Permentan No. 05/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura;</p> <p>g. Permentan Nomor 48/Permentan/SR.120/9/2012 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura, disempurnakan dengan Permentan 116 tahun 2013;</p> <p>h. Kepmentan 01/KPTS/SR.130/12/2012 tentang Pedoman teknis sertifikasi Hortikultura;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina; j. Permentan Nomor 01/Kpts/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura yang telah dirubah dengan Permentan Nomor 101/Kpts/SR.130/D/6/2015; k. Permentan Nomor 02/Kpts/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura; l. Permentan Nomor 25/Kpts/SR.130/6/2013 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Kompetensi Produsen dan Pengedar Benih Hortikultura; m. Permentan Nomor 45/Kpts/SR.130/8/2013 tentang Pedoman Teknis Penilaian Proses Produksi Benih Jamur; n. Permentan Nomor 151/Kpts/SR.130/11/2013 tentang Pedoman Teknis Penilaian Proses Produksi Benih Florikultura; o. Permentan Nomor 85/Kpts/SR.130/8/2014 tentang Pedoman Teknis Uji Hibriditas Tanaman Hortikultura;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 18 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan data pemohon terjamin; b. Ada petunjuk evakuasi c. Terdapat lapangan titik kumpul d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri e. Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

B.5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengujian Umum dan Khusus

B.5.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan servis umum/ khusus; 2. Membawa contoh benih yang akan diuji; 3. membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Permohonan sertifikasi] --> B{Pemeriksaan Administrasi dan} B --> C{Uji Laboratorium} C --> D[Laporan hasil uji] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via email/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa surat permohonan pelayanan servis umum/khusus beserta persyaratannya , dan diverifikasi oleh petugas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan dan menerima contoh benih; 3. Dilakukan uji laboratorium; 4. Petugas membuat laporan hasil uji; 5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil uji.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Laporan servis umum/khusus 14 hari setelah sampel diterima
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 2. Perda No 4 Th 2016 (Tarif sudah terlampir di lampiran)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan pengujian umum, Pelayanan pengujian khusus (uji metode khusus), Pelayanan standar, Pelayanan pelabelan ulang Benih TP → berupa hasil uji Lab.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Kotak saran c. Telepon front desk (0274) 566687; d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: “Pengaduan” e. SMS Centre : 08994142679

B.5.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 18 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data pemohon terjamin; b. Ada petunjuk evakuasi c. Terdapat lapangan titik kumpul d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri e. Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kultivar

B.6.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY


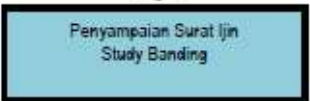
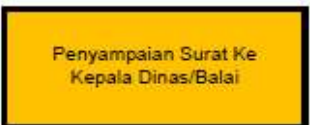


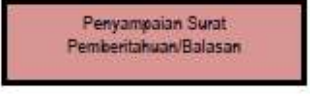


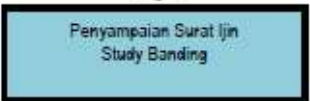
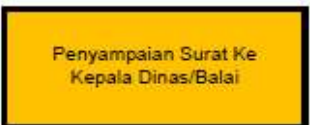


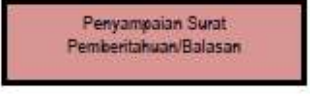


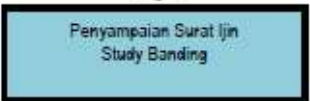
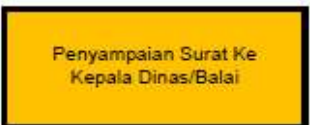


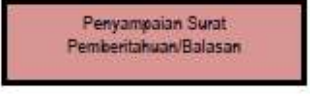

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan penilaian kultivar; membayar biaya sesuai peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan KULTIVAR] --> B{Pemeriksaan Administrasi} B --> C{Pelaksaaan dilapangan} C --> D[Laporan hasil pelaksanaan] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan pelayanan kultivar beserta persyaratannya, dan diverifikasi oleh petugas; Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk atau CS; Petugas melakukan pelaksanaan/pengujian dilapangan (kebenaran varietas atau determinasi sesuai permohonan yang dilakukan) Petugas membuat laporan hasil uji; Pemohon dapat mengambil laporan hasil uji.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Laporan hasil pemeriksaan 7 hari setelah pelaksanaan dilapangan
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 Perda No 4 Th 2016 (Tarif sudah terlampir di lampiran)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan persiapan pendaftaran varietas hortikultura; Pelayanan pemurnian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung, Kotak saran Telepon front desk (0274) 566687; dan/atau via email pelayanan dengan bpmpmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan" SMS Centre : 08994142679

B.6.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Tenaga Struktural e. Tenaga Fungsional Umum f. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 18 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.7. Jenis Pelayanan : Study Banding

B.7.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																				
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM); 2. Membawa surat pengantar/Proposal study banding. 																																				
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Alur Pelayanan Publik</th> <th style="width: 15%;">Personil</th> <th style="width: 15%;">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>Publik</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>PENERIMA SURAT</td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>PRAMU KANTOR</td> <td>2 jam</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>Kepala Dinas/ Ka. Balai</td> <td>3 jam</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>PRAMU KANTOR</td> <td>1 jam</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>Pengelola Surat/ Administrasi</td> <td>6 jam</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> <td>Publik</td> <td>1hari</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</td> <td>3 HARI KERJA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP, mengisi buku tamu maksud dan tujuan; 2. Pemohon menyampaikan Surat/proposal Study banding oleh petugas; 3. Menunggu jawaban bisa/tidaknya untuk kegiatan Study 	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.		Publik	-	2.		PENERIMA SURAT	1 hari	3.		PRAMU KANTOR	2 jam	4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	3 jam	5.		PRAMU KANTOR	1 jam	5.		Pengelola Surat/ Administrasi	6 jam			Publik	1hari	WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			3 HARI KERJA
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																																			
1.		Publik	-																																			
2.		PENERIMA SURAT	1 hari																																			
3.		PRAMU KANTOR	2 jam																																			
4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	3 jam																																			
5.		PRAMU KANTOR	1 jam																																			
5.		Pengelola Surat/ Administrasi	6 jam																																			
		Publik	1hari																																			
WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			3 HARI KERJA																																			

		4. banding yang diajukan pemohon Pihak UPTD BP3MBTP akan membalas lewat surat resmi/telpon pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk melaksanakan kegiatan Study Banding selama 3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya administrasi kegiatan Study Banding tidak dipungut/Gratis, konsumsi selama Study Banding ditanggung peserta
5.	Produk pelayanan	Hasil kegiatan Study Banding berupa : Informasi dan Tinjauan Lapangan pada unit-unit Pengembangan Produksi Benih dan Laboratorium Sertifikasi di UPTD BP3MBTP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. Kotak saran c. Telepon front desk (0274) 566687; d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan" e. SMS Centre : 08994142679


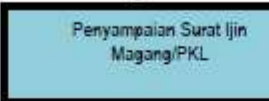






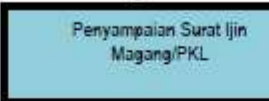






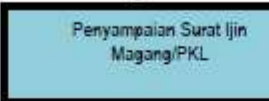





B.7.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman; b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; e. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. ruang pertemuan c. Front desk d. air minum e. Alat tulis kantor; f. Komputer;

		g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 3 Tenaga Struktural
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.8. Jenis Pelayanan : Magang

B.8.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																				
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM); 2. Membawa surat pengantar/Proposal study banding. 																																				
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 605 732 685">No</th> <th data-bbox="732 605 1146 685">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1146 605 1308 685">Personil</th> <th data-bbox="1308 605 1433 685">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 685 732 829">1.</td> <td data-bbox="732 685 1146 829">  </td> <td data-bbox="1146 685 1308 829">Publik</td> <td data-bbox="1308 685 1433 829">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 829 732 1019">2.</td> <td data-bbox="732 829 1146 1019">  </td> <td data-bbox="1146 829 1308 1019">PENERIMA SURAT</td> <td data-bbox="1308 829 1433 1019">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1019 732 1243">3.</td> <td data-bbox="732 1019 1146 1243">  </td> <td data-bbox="1146 1019 1308 1243">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1308 1019 1433 1243">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1243 732 1412">4.</td> <td data-bbox="732 1243 1146 1412">  </td> <td data-bbox="1146 1243 1308 1412">Kepala Dinas/ Ka. Balai</td> <td data-bbox="1308 1243 1433 1412">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1412 732 1672">5.</td> <td data-bbox="732 1412 1146 1672">  </td> <td data-bbox="1146 1412 1308 1672">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1308 1412 1433 1672">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1672 732 2025">5.</td> <td data-bbox="732 1672 1146 2025">  </td> <td data-bbox="1146 1672 1308 2025">Pengelola Surat/ Administrasi</td> <td data-bbox="1308 1672 1433 2025">1 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 2025 732 2105"></td> <td data-bbox="732 2025 1146 2105">  </td> <td data-bbox="1146 2025 1308 2105">Publik</td> <td data-bbox="1308 2025 1433 2105"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="651 2105 1308 2145" style="text-align: center;">WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</td> <td data-bbox="1308 2105 1433 2145" style="text-align: center;">3 HARI KERJA</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP, mengisi buku tamu maksud dan tujuan; 	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.		Publik	-	2.		PENERIMA SURAT	0,5 Hari	3.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari	4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	0,5 Hari	5.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari	5.		Pengelola Surat/ Administrasi	1 Hari			Publik		WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			3 HARI KERJA
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																																			
1.		Publik	-																																			
2.		PENERIMA SURAT	0,5 Hari																																			
3.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari																																			
4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	0,5 Hari																																			
5.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari																																			
5.		Pengelola Surat/ Administrasi	1 Hari																																			
		Publik																																				
WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			3 HARI KERJA																																			

		2. Pemohon menyampaikan Surat/proposal magang/PKL oleh petugas; 3. Menunggu jawaban bisa/tidaknya untuk kegiatan magang/PKL yang diajukan pemohon Pihak UPTD BP3MBTP akan membalas lewat surat resmi/telpon pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk melaksanakan kegiatan magang/PKL selama 3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya administrasi kegiatan magang/PKL tidak dipungut/Gratis, konsumsi selama magang/PKL ditanggung peserta
5.	Produk pelayanan	Hasil kegiatan magang/PKL berupa : Informasi dan Praktek Kerja Lapangan pada unit-unit Pengembangan Produksi Benih dan Laboratorium Sertifikasi di UPTD BP3MBTP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	f. Datang langsung, g. Kotak saran h. Telepon front desk (0274) 566687; i. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan" j. SMS Centre : 08994142679


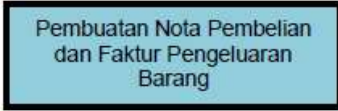



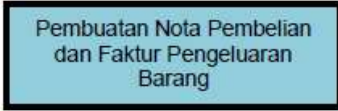



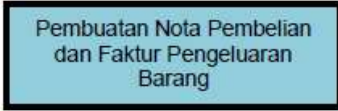


B.8.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman; b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; e. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum

		d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WA, email, fax
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Tenaga Struktural e. Tenaga Fungsional Umum f. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 3 Tenaga Struktural
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.9. Jenis Pelayanan : Penjualan Benih

B.9.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN																								
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM);																								
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 560 721 645">No</th> <th data-bbox="721 560 1115 645">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1115 560 1317 645">Personil</th> <th data-bbox="1317 560 1455 645">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="639 645 721 799">1.</td> <td data-bbox="721 645 1115 799" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="1115 645 1317 799">KONSUMEN</td> <td data-bbox="1317 645 1455 799">2 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 799 721 1004">2.</td> <td data-bbox="721 799 1115 1004" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="1115 799 1317 1004">PETUGAS PEMASARAN</td> <td data-bbox="1317 799 1455 1004">3 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1004 721 1248">3.</td> <td data-bbox="721 1004 1115 1248" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="1115 1004 1317 1248">PENGELOLA GUDANG BENIH</td> <td data-bbox="1317 1004 1455 1248">2 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1248 721 1552">5.</td> <td data-bbox="721 1248 1115 1552" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="1115 1248 1317 1552">KONSUMEN</td> <td data-bbox="1317 1248 1455 1552">2 Menit</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="639 1552 1317 1622" style="text-align: center;">WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</td> <td data-bbox="1317 1552 1455 1622" style="text-align: center;">10 MENIT</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Petani/kelompok Tani datang ke UPTD BP3MBTP, langsung menuju bagian pemasaran; 2. Pemohon dimintai identitasnya untuk arsip penjualan benih. Petugas Pemasaran membuatkan faktur pembelian sesuai yang diinginkan pemohon; 3. Petugas Gudang mengambilkan benih sesuai dengan faktur yang telah dibuat bagian pemasaran; 4. Barang/benih diserahkan kepada pemohon. 	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.		KONSUMEN	2 Menit	2.		PETUGAS PEMASARAN	3 Menit	3.		PENGELOLA GUDANG BENIH	2 Menit	5.		KONSUMEN	2 Menit	WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			10 MENIT
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																							
1.		KONSUMEN	2 Menit																							
2.		PETUGAS PEMASARAN	3 Menit																							
3.		PENGELOLA GUDANG BENIH	2 Menit																							
5.		KONSUMEN	2 Menit																							
WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			10 MENIT																							
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penjualan Benih/Bibit selama 10 menit																								

4.	Biaya/tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">No</th> <th rowspan="3">Komoditi</th> <th colspan="3">Harga Satuan (Kg/Batang/Bungkus/Botol)</th> <th rowspan="3">Keerangan</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Kelas Benih/Bibit</th> </tr> <tr> <th>BD</th> <th>BP</th> <th>BR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">A. Benih Tanaman Pangan</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Padi</td> <td>10.000</td> <td>7.500</td> <td></td> <td>Kemasan 5 kg</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jagung Komposit</td> <td></td> <td>7.000</td> <td></td> <td>Kemasan 1 kg</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kedelai</td> <td>10.000</td> <td>9.000</td> <td>8.000</td> <td>Kemasan 5 kg</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kacang tanah</td> <td></td> <td></td> <td>7.000</td> <td>Kemasan 20 kg</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kacang hijau</td> <td></td> <td></td> <td>7.000</td> <td>Kemasan 5 kg</td> </tr> <tr> <td colspan="6">B. Benih Hortikultura</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Cabe</td> <td></td> <td></td> <td>300.000</td> <td>Kemasan 1 kg</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cabe</td> <td></td> <td></td> <td>8.000</td> <td>Kemasan 10 gram</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Tomat</td> <td></td> <td></td> <td>350.000</td> <td>Kemasan 1 kg</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tomat</td> <td></td> <td></td> <td>8.000</td> <td>Kemasan 10 gram</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kajang panjang</td> <td></td> <td></td> <td>35.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">C. Bibit Tanaman Buah</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Pisang</td> <td></td> <td></td> <td>7.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Durian</td> <td></td> <td></td> <td>10.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jambu Air</td> <td></td> <td></td> <td>7.500</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jambu Biji</td> <td></td> <td></td> <td>5.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sirsak</td> <td></td> <td></td> <td>5.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td colspan="6">D. Anggrek</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Anggrek</td> <td></td> <td></td> <td>750</td> <td>Per batang</td> </tr> </tbody> </table>	No	Komoditi	Harga Satuan (Kg/Batang/Bungkus/Botol)			Keerangan	Kelas Benih/Bibit			BD	BP	BR	A. Benih Tanaman Pangan						1.	Padi	10.000	7.500		Kemasan 5 kg	2.	Jagung Komposit		7.000		Kemasan 1 kg	3.	Kedelai	10.000	9.000	8.000	Kemasan 5 kg	4.	Kacang tanah			7.000	Kemasan 20 kg	5.	Kacang hijau			7.000	Kemasan 5 kg	B. Benih Hortikultura						1.	Cabe			300.000	Kemasan 1 kg	2.	Cabe			8.000	Kemasan 10 gram	3.	Tomat			350.000	Kemasan 1 kg	4.	Tomat			8.000	Kemasan 10 gram	5.	Kajang panjang			35.000		C. Bibit Tanaman Buah						1.	Pisang			7.000	Per batang	2.	Durian			10.000	Per batang	3.	Jambu Air			7.500	Per batang	4.	Jambu Biji			5.000	Per batang	5.	Sirsak			5.000	Per batang	D. Anggrek						1.	Anggrek			750	Per batang
		No			Komoditi	Harga Satuan (Kg/Batang/Bungkus/Botol)			Keerangan																																																																																																																													
Kelas Benih/Bibit																																																																																																																																						
BD	BP		BR																																																																																																																																			
A. Benih Tanaman Pangan																																																																																																																																						
1.	Padi	10.000	7.500		Kemasan 5 kg																																																																																																																																	
2.	Jagung Komposit		7.000		Kemasan 1 kg																																																																																																																																	
3.	Kedelai	10.000	9.000	8.000	Kemasan 5 kg																																																																																																																																	
4.	Kacang tanah			7.000	Kemasan 20 kg																																																																																																																																	
5.	Kacang hijau			7.000	Kemasan 5 kg																																																																																																																																	
B. Benih Hortikultura																																																																																																																																						
1.	Cabe			300.000	Kemasan 1 kg																																																																																																																																	
2.	Cabe			8.000	Kemasan 10 gram																																																																																																																																	
3.	Tomat			350.000	Kemasan 1 kg																																																																																																																																	
4.	Tomat			8.000	Kemasan 10 gram																																																																																																																																	
5.	Kajang panjang			35.000																																																																																																																																		
C. Bibit Tanaman Buah																																																																																																																																						
1.	Pisang			7.000	Per batang																																																																																																																																	
2.	Durian			10.000	Per batang																																																																																																																																	
3.	Jambu Air			7.500	Per batang																																																																																																																																	
4.	Jambu Biji			5.000	Per batang																																																																																																																																	
5.	Sirsak			5.000	Per batang																																																																																																																																	
D. Anggrek																																																																																																																																						
1.	Anggrek			750	Per batang																																																																																																																																	
5.	Produk pelayanan	Penjualan Benih/Bibit berupa : Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura																																																																																																																																				
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke UPTD BP3MBTP, Unit Produksi Wijilan, Unit Produksi Gading, Unit Produksi Gesikan, Unit Produksi Berbah, Unit Produksi Ngipiksari, Unit Produksi Wonocatur dan Unit Produksi Tambak</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p> <p>e. SMS Centre : 08994142679</p>																																																																																																																																				

B.9.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</p> <p>b. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan</p>

		<p>Publik;</p> <p>c. 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>d. 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>f. 6. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>g. 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan</p> <p>b. Alat tulis kantor;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet/WIFI;</p> <p>e. Telepon, WA, email, fax</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pengelola Teknologi Perbenihan, Fungsional umum
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 1 orang koordinator
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Ada petunjuk evakuasi</p> <p>b. Terdapat lapangan titik kumpul</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 14.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

B.10. Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

B.10.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="678 543 1421 1098" style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[MASYARAKAT] --> P[PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN MENERIMA DAN MENGLARIFIKASI PENGADUAN] P --> L[LAPORAN] P --> PK[PENGADUAN YANG SUDAH DI KLARIFIKASI] PK --> KM[KASI YANG MENDAMPINGI] KM --> KB[KEPALA BALAI] KB --> KM </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan cara; <ol style="list-style-type: none"> a. Hadir di meja pengaduan b. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan c. Datang langsung d. Telepon front desk (0274) 566687; e. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: “Pengaduan” f. SMS Centre : 08994142679 2. Petugas menyelesaikan pengaduan 3. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email; 2. Dapat menyampaikan pengaduan melalui email, WA pelayanan atau SMS Centre; 3. Kotak Pengaduan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke UPTD BP3MBTP, Unit Produksi Wijilan, Unit Produksi Gading, Unit Produksi Gesikan, Unit Produksi Berbah, Unit Produksi Ngipiksari, Unit Produksi Wonocatur dan Unit Produksi Tambak</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p> <p>e. SMS Centre : 08994142679</p>

B.10.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan</p> <p>b. Alat tulis kantor;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet/WIFI;</p> <p>e. Telepon, WA, email, fax</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Tenaga Struktural</p> <p>b. Petugas Administrasi</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Ada petunjuk evakuasi</p> <p>b. Terdapat lapangan titik kumpul</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram Kepala Balai PPPMBTP
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 15.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 14.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

Kepala Balai PPPMBTP

Ir. SUIHARTO BUDIYONO, MP
NIP. 19670608 199703 1 002





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN
MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN**

Kompleks Dinas Pertanian Jl. Gondosuli No.6, Tlp/Fax: (0274)566687 email: bppmbtp.diy@gmail.com
Yogyakarta Kode Pos 55165

**BERITA ACARA
NOMOR 065/ 00314**

TENTANG

**PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Pada hari ini tanggal Sebelas bulan Januari tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di Ruang Rapat UPTD Balai Pengembangan Perbenihan Dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian DIY telah ditetapkan Rapat pembahasan Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Publik pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan Dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian DIY dengan hasil sebagai berikut :

1. Telah ditetapkan 9 (sembilan) jenis Standar Pelayanan Publik pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan Dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian DIY, sesuai kesepakatan Rapat:
2. 9 (sembilan) jenis Standar Pelayanan Publik antara lain:
 - a. Pelayanan Informasi Publik
 - b. Pelayanan Surat Rekomendasi Bagi Produsen/ Pengedar Benih Pertanian
 - c. Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Pangan Dan Perkebunan
 - d. Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Hortikultura
 - e. Pelayanan Pengujian Umum Dan Khusus
 - f. Pelayanan Kultivar
 - g. Study Banding
 - h. Magang
 - i. Penjualan Benih
3. Segera dibuatkan Surat Keputusan (SK) Kepala Balai supaya dapat segera dilaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik.

Demikian Berita Acara Rapat Pembahasan Standar Pelayanan ini dibuat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Ir. Suharto Budiyo, MP	UPTD BPPMBTP	Kepala Balai	1.
2. Ir. Christiana Yati Harjanti	UPTD BPPMBTP	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2.
3. Dra. V. Endang Purwani S, M.M.	UPTD BPPMBTP	Kepala Seksi Pengembangan Produksi Benih Tanaman Pertanian	3.
4. Supriyanta, SP	UPTD BPPMBTP	Kepala Seksi Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian	4.



**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN
(BP3MBTP)**

Komplek Dinas Pertanian DIY Jl. Gondosuli No. 6, Yogyakarta 55165 Telp/ Fax (0274) 566687 E-mail: bp3mbtp@yahoo.com

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI SELURUH KARYAWAN BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN
PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN MENYATAKAN SAMGGUP
MEYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU”**

YOGYAKARTA, 18 MARET 2019

