



**PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN  
2024**

# **DOKUMEN STANDAR PELAYANAN**

**Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan  
Daerah Istimewa Yogyakarta**

Jalan Gondosuli No. 6 Yogyakarta  
Telp/Faks (0274) 588938  
Website: [dpkp.jogjaprov.go.id](http://dpkp.jogjaprov.go.id)  
Email: [dpkp@jogjaprov.go.id](mailto:dpkp@jogjaprov.go.id)



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NOMOR 00.8.3.2 /5557

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- 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 Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan.
- 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (Apabila ada)
9. 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);
10. Peraturan Daerah 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);

11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. barang
  - b. jasa, dan
  - c. administratif
- 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.

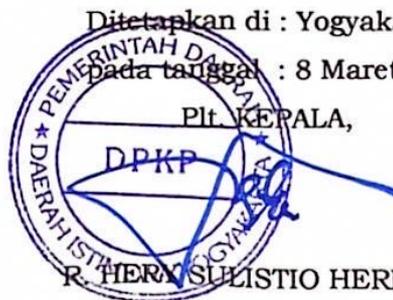
Ditetapkan di : Yogyakarta

pada tanggal : 8 Maret 2024

Plt. KEPALA,

DPKP

R. HERM SULISTIO HERMAWAN



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN DIY TENTANG PENETAPAN  
STANDAR PELAYANAN DINAS  
PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN DIY  
NOMOR : 00.8.3.2 /5557  
TANGGAL : 8 MARET 2024

## **A. PENDAHULUAN**

Elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik disahkan dan diberlakukan, penyelenggara pelayanan publik diamanatkan untuk terus meningkatkan kualitas dalam rangka menjamin kesederhanaan, kemudahan, keterjangkauan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

Pelayanan publik menjadi suatu tolok ukur kinerja Pemerintah yang paling kasat mata. Masyarakat dapat langsung menilai kinerja pemerintah berdasarkan kualitas layanan publik yang diterima, karena kualitas layanan publik dirasakan masyarakat dari semua kalangan, dimana keberhasilan dalam membangun kinerja pelayanan publik secara profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.

Pertanian sebagai sektor penting dalam pembangunan perekonomian, mengingat fungsi dan perannya dalam penyediaan pangan bagi penduduk, pakan dan energi, serta tempat bergantungnya mata pencaharian penduduk di pedesaan. Sektor pertanian mempunyai sumbangan yang berarti dalam pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB), peningkatan devisa dan peningkatan kesejahteraan petani, sehingga pembangunan pertanian dapat dikatakan sebagai motor penggerak dan penyangga perekonomian nasional.

Menurut tugasannya Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja Dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan;
3. Pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta peternakan dan kesehatan hewan;
4. Pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan ketahanan pangan;
5. Pelaksanaan pengembangan pascapanen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta peternakan dan kesehatan hewan;
6. Fasilitasi pembiayaan usaha tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan;
7. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta ketahanan pangan kabupaten/kota;
8. Penyelenggaraan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan lintas kabupaten/kota;
9. Pelestarian tradisi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta ketahanan pangan;
10. Pengembangan kemitraan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta ketahanan pangan;
11. Fasilitasi, pelayanan, sertifikasi komoditas tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta ketahanan pangan;
12. Penyelenggaraan pembinaan, sertifikasi, dan pengawasan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
13. Penyelenggaraan perlindungan tanaman terhadap organisme pengganggu tumbuhan;
14. Penyelenggaraan pengujian mutu dan keamanan pangan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;

15. Penyelenggaraan pengujian mutu dan keamanan pangan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
16. Penyelenggaraan produksi benih sumber tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
17. Penyelenggaraan produksi bibit ternak dan bibit pakan ternak;
18. Penyelenggaraan diagnostik kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
19. Pengembangan sumber daya manusia pertanian;
20. Penyelenggaraan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan;
21. Penyelenggaraan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan; pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
22. Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
23. Pelaksanaan dekosentrasi dan tugas pembantuan;
24. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
25. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota; dan
26. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Untuk menjalankan ketugasannya maka Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta melaksanakan amanat terkait pelayanan publik dengan berupaya menyediakan informasi mengenai perkembangan pertanian di Daerah Istimewa Yogyakarta. Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan barang, jasa, dan administratif sebagai berikut :

1. Pelayanan Informasi Publik;
2. Pelayanan Pengaduan;
3. Pelayanan Praktik Kerja Lapangan;
4. Pelayanan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura;

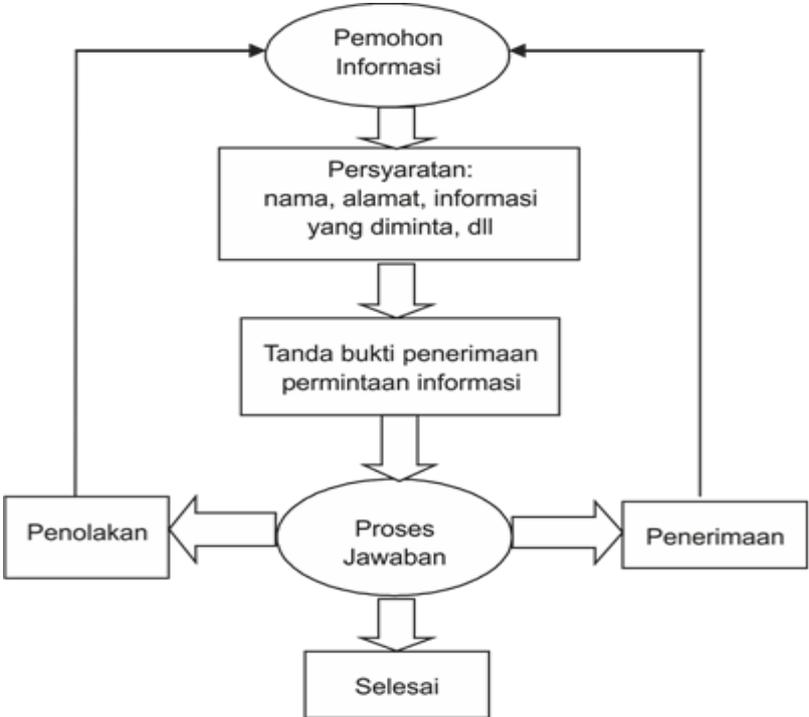
5. Pelayanan Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Ternak Hewan Kesayangan serta Produk Asal Hewan;
6. Pelaksanaan Sertifikasi dan Surveilans Nomor Kontrol (NKV) Unit Usaha Pangan Asal Hewan Yang Memenuhi Syarat;
7. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT);
8. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kesehatan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)/ *Health Certificate*;
9. Pelayanan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri (PSAT-PD);
10. Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3;
11. Pelayanan Izin Rumah Pengemasan;
12. Pelayanan Informasi dan Pembelian Komoditas Pangan di Pasar Mitra Tani (PMT);
13. Pelayanan Informasi dan Pembelian di Pasar Tani.

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Warga Negara Indonesia. b. Mengisi formulir permintaan informasi publik. c. Menunjukkan KTP/identitas lain, dan melampirkan <i>fotocopy</i> KTP/identitas diri. d. 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	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <p>Pemohon informasi mengajukan permintaan → Pemohon melengkapi persyaratan: nama, alamat, informasi yang diminta, dll → Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi → Proses jawaban</p>  <pre>                     graph TD                         A([Pemohon Informasi]) --&gt; B[Persyaratan: nama, alamat, informasi yang diminta, dll]                         B --&gt; C[Tanda bukti penerimaan permintaan informasi]                         C --&gt; D([Proses Jawaban])                         D --&gt; E[Penolakan]                         D --&gt; F[Penerimaan]                         D --&gt; G[Selesai]                         E --&gt; A                         F --&gt; A                     </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permintaan informasi</li> <li>2) Pemohon melengkapi persyaratan antara lain nama, alamat, informasi yang diminta, dan lain-lain</li> <li>3) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi</li> <li>4) Petugas memberikan jawaban informasi</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui <i>website</i> atau <i>email</i>; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada <i>website</i>: <a href="https://dppk.jogjaprov.go.id">https://dppk.jogjaprov.go.id</a> atau mengirimkan permohonan melalui <i>email</i> <a href="mailto:dppk@jogjaprov.go.id">dppk@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2) Langsung Datang langsung ke <i>Desk Layanan Informasi</i>, dengan alamat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY Jl. Gondosuli Nomor 6 Yogyakarta, di ruangan Kelompok Substansi Program, Telp. (0274) 588938, 561030 dan Fax (0274) 588938</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas pengelola informasi publik akan menyampaikan tanggapan secara resmi dan petugas dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis).</p> <p>(Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/<i>fotocopy</i> sendiri disekitar kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY atau menyediakan CD/DVD kosong atau <i>flashdisk</i> untuk perekaman data dan informasinya)</p>
5.	Produk pelayanan	Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(Sesuai dengan Daftar Informasi Publik, terdiri dari: informasi berkala, informasi tersedia setiap saat, dan informasi serta merta)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030 c. Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a> , website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https://dpkp.jogjaprov.go.id</a>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik; e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; g. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; i. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang layanan berupa meja layanan informasi publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir permohonan permintaan informasi, formulir tanda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		bukti penerimaan informasi, formulir tanda bukti penyerahan informasi dan Daftar Informasi Publik b. Papan Informasi c. <i>Website</i> <a href="https://dppk.jogjaprov.go.id">https://dppk.jogjaprov.go.id</a>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Atasan PPID Pembantu: Sarjana Strata-2 b. PPID Pembantu: Sarjana Strata-2 c. Sekretaris: Sarjana Strata-1 d. Personil Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi: D3 dan/atau Sarjana Strata-1 e. Personil Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi: Sarjana Strata-1 f. Personil Bidang Fasilitas Sengketa Informasi: Sarjana Strata-1
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan PPID Pembantu
5.	Jumlah pelaksana	ASN: 11 orang Tenaga kontrak/honorar: 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan informasi publik dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan, apabila tidak sesuai dapat disampaikan melalui pengaduan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Rahasia pemohon informasi terjaga b. Sudah tersedia fasilitas penanganannya apabila terjadi bahaya, antara lain: tabung pemadam kebakaran, larangan merokok di area perkantoran, arah dan petunjuk titik kumpul jika terjadi bahaya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan
9.	Aksesibilitas	a. Menyediakan jalan masuk khusus bagi para penyandang disabilitas b. Menyediakan layanan secara <i>online</i> melalui <i>website</i> dan <i>email</i>
10.	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00)  Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

2. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

**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	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <p>Pemohon datang langsung → Pemohon melengkapi formulir pengaduan → Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan → Petugas memberikan tanggapan resmi</p> <pre>graph TD; A([1. Pemohon datang langsung]) --&gt; B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan]; B --&gt; C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan}; C --&gt; D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]); D --&gt; A;</pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan</li><li>2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengaduan di formulir pengaduan</p> <p>3. Petugas menyelesaikan pengaduan</p> <p>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</p> <p><b>Media Informasi:</b></p> <p>1) Melalui <i>email</i>; Dapat menyampaikan pengaduan melalui <i>email</i> dengan alamat: <i>dpkp@jogjaprov.go.id</i></p> <p>2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke <i>Desk</i> Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY Jl. Gondosuli Nomor 6 Yogyakarta, Telp. dan Fax (0274) 588938</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan 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 petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3) Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui <i>email</i>, <i>fax</i>.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</p> <p>c. <i>Email</i>: <i>dpkp@jogjaprov.go.id</i>, <i>website</i>: <i>https://dpkp.jogjaprov.go.id</i></p>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013</p> <p>b. Peraturan Menpan RB RI Nomor 24 Tahun 2014</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengaduan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY
9.	Aksesibilitas	Menyediakan jalan masuk khusus bagi para penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

3. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Praktik Kerja Lapangan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna ( <i>user</i> ) melakukan pendaftaran dengan mengisi SI MAGANG b. Membawa surat Permohonan tertulis secara kedinasan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> Pendaftaran dengan mengisi SI MAGANG ( <a href="https://dppk.jogjapro.go.id/magang">https://dppk.jogjapro.go.id/magang</a> ) → Pengguna membuat draft permohonan dan upload berkas → Verifikasi oleh Petugas → Magang → Mengisi Kuesioner IKM → Selesai
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran SI MAGANG] --&gt; B[2. Pengguna membuat draft permohonan dan upload berkas]     B --&gt; C{3. Verifikasi oleh Petugas}     C --&gt; D[4. Magang]     D --&gt; E[6. Mengisi questioner IKM dan dikumpulkan kepada Petugas]     E --&gt; F[7. Selesai]           </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna melakukan pendaftaran melalui aplikasi SI MAGANG (<a href="https://dppk.jogjapro.go.id/magang">https://dppk.jogjapro.go.id/magang</a>);</li> <li>Pengguna membuat draft permohonan dan upload berkas;</li> <li>Petugas melakukan verifikasi;</li> <li>Pengguna melaksanakan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>Pengguna mengisi Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang sudah disediakan.</li> </ol>

		6. Pelayanan selesai .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Pelayanan Praktik Kerja Lapangan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Datang Langsung b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030 c. <i>Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>,</i> <i>website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https://dpkp.jogjaprov.go.id</a></i>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. 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);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>f. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2015 tentang Pembentukan,</p>
----	--------------------	--

		<p>Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY;</p> <p>i. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>a. Buku Tamu</p> <p>b. Alat tulis kantor</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet/ WIFI;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Perlengkapan Pendokumentasian.</p> <p>g. Sarana Pendukung : Ruang Tunggu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas : SMA/ Sederajat</p> <p>b. Pemberi Layanan Informasi : SMA, S1, S2</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY</p> <p>b. Kepala Sub Bagian Umum</p> <p>c. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Informasi yang diperoleh resmi, lengkap, akurat, terkini</p> <p>b. Apabila terjadi kesalahan, Kepala Sub Bagian Umum siap dikonfrontasi pada kesempatan pertama.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Kerahasiaan pengguna terjamin;</p> <p>b. Tidak dikenakan biaya sama sekali, kecuali fotokopi atas tanggungan Pengguna sendiri</p> <p>c. Bebas KKN.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b. Pengisian kuesioner tentang layanan 12 bulan sekali</p>
9.	Aksesibilitas	Menyediakan jalan masuk khusus bagi para penyandang disabilitas
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p>

4. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Registrasi Kebun/Lahan Usaha Hortikultura

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Proposal permohonan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura yang sudah diketahui oleh PPL dan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dimana lokasi kebun berada.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></b></p> <p>Pengguna (<i>user</i>) datang ke Seksi Sarana Prasarana dan Pengolahan Pemasaran Hasil Hortikultura DPKP DIY → Pengguna menyerahkan proposal permohonan Registrasi Kebun/Lahan Usaha Hortikultura yang sudah diketahui oleh PPL dan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dimana lokasi kebun berada kepada petugas → Proposal diverifikasi kelengkapannya oleh petugas → Jika proposal sudah benar dan lengkap, petugas akan menjadwalkan agenda audit untuk registrasi kebun di tahun anggaran berikutnya, namun jika proposal belum benar/lengkap, maka pengguna disarankan untuk melakukan pembetulan terlebih dahulu → Selesai</p> <pre> graph TD     A{{Pegguna (user) datang ke Seksi Sarana Prasarana dan Pengolahan Pemasaran Hasil Hortikultura DPKP DIY}} --&gt; B[Pegguna menyerahkan proposal permohonan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura]     B --&gt; C([Proposal diverifikasi kelengkapannya oleh petugas])     C --&gt; D{Jika proposal sudah benar dan lengkap, petugas akan menjadwalkan agenda audit untuk registrasi kebun disesuaikan dengan ketersediaan alokasi kegiatan dan kebutuhan kelompok.}     C --&gt; E[Jika proposal belum benar/lengkap, maka pengguna disarankan untuk melakukan pembetulan terlebih dahulu]     E --&gt; C     D --&gt; F[7. Mengisi buku tamu Bidang Hortikultura]     F --&gt; G{{8. Selesai}}     </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna (<i>user</i>) membawa proposal permohonan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura yang sudah diketahui oleh PPL dan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dimana lokasi kebun berada</li> <li>2. Proposal permohonan yang sudah dibawa diketahui oleh PPL dan Dinas Pertanian Kabupaten/Kota dimana lokasi kebun berada yang dibuktikan dengan adanya tandatangan PPL dan kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota setempat.</li> <li>3. Proposal akan diverifikasi kelengkapannya oleh petugas terkait data kelompok, adanya surat keterangan pengukuhan kelompok dan denah lokasi/peta kebun.</li> <li>4. Jika Proposal permohonan sudah lengkap dan benar, petugas akan menjadwalkan registrasi kebun yang akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang akan ditentukan kemudian (d disesuaikan dengan alokasi kegiatan dan kebutuhan kelompok).</li> <li>5. Pengguna mengisi buku tamu Bidang Hortikultura.</li> <li>6. Pelayanan selesai.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan permintaan informasi dan tindak lanjutnya dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) jam dari kedatangan pengguna.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Registrasi Lahan Usaha Hortikultura
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</li> <li>c. <i>Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>, website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https://dpkp.jogjaprov.go.id</a></i></li> </ol>

## **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan</li><li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;</li><li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida;</li><li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman;</li><li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman</li><li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tanaman;</li><li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya tanaman;</li><li>j. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</li><li>k. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li><li>l. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/OT.140/10/2009 tentang Pedoman Budidaya Buah dan Sayur yang Baik (<i>Good Agriculture Practices for Fruit and Vegetables</i>);</li><li>m. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Tata Cara Penerapan dan Registrasi Kebun atau Lahan Usaha dalam Budidaya Buah dan Sayur yang Baik;</li><li>n. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li><li>o. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</li><li>p. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</li></ul>
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Tamu; 2. Alat tulis kantor; 3. Komputer; 4. Sarana Pendukung : Ruang tamu Bidang Hortikultura
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas : S1 2. Pemberi layanan informasi : S1, S2
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang Hortikultura 2. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah pelaksana	1-2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi yang diperoleh resmi, lengkap, akurat, terkini
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan pengguna terjamin; 2. Tidak dikenakan biaya sama sekali, kecuali foto kopi atas tanggungan Pengguna sendiri; 3. Bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali jika tidak ada pengaduan
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00); Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

5. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Ternak Hewan Kesayangan Serta Produk Asal Hewan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>a Pengguna layanan (<i>user</i>) melakukan pendaftaran dengan mengisi Buku Register Pemohon di ruang pelayanan Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY</p> <p>b Menunjukkan Identitas Pengguna (SIM/KTP) kepada Petugas yang menangani.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <p>Pendaftaran → Menerima berkas permohonan dari pemohon → Pengumpulan data dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku → Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas disesuaikan dengan peraturan yang berlaku → Pembuatan Rekomendasi → Pengesahan Rekomendasi → Pemberian Nomor surat dan penyusunan berkas beserta kelengkapannya → Penyerahan dokumen kepada pemohon → Pendokumentasian dokumen → Selesai</p> <pre> graph TD     A[Menerima berkas permohonan dari pemohon] --&gt; B[Pengumpulan data dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku]     B --&gt; C[Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku]     C --&gt; D[Pembuatan Rekomendasi]     D --&gt; E[Pengesahan Rekomendasi]     E --&gt; F[Pemberian nomor surat dan penyusunan berkas beserta kelengkapannya]     F --&gt; G[Penyerahan dokumen kepada pemohon]     G --&gt; H([Pendokumentasian dokumen])     F --&gt; B     G --&gt; B   </pre>

		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></b></p> <p>a. Pengguna datang ke Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner untuk mengisi Buku Registrasi Pengguna dengan menunjukkan Identitas Pemohon (SIM/KTP) kepada Petugas yang menangani;</p> <p>b. Pengguna menyampaikan keperluannya dan Petugas akan mengarahkannya kepada Personil/ Pejabat yang telah ditunjuk oleh Pimpinan sesuai dengan kebutuhan informasi dari Pengguna;</p> <p>c. Petugas menerima berkas permohonan dari Pengguna;</p> <p>d. Petugas mengumpulkan data dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>e. Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>f. Pembuatan Rekomendasi;</p> <p>g. Pengesahan Rekomendasi oleh Pejabat yang berwenang menanganinya (Dokter Hewan berwenang, Pejabat Otoritas Veteriner, Kadis);</p> <p>h. Setelah direkomendasi, dokumen diturunkan kembali kepada petugas yang menangani guna pemberian Nomor surat dan penyusunan berkas beserta kelengkapannya;</p> <p>i. Setelah itu, penyerahan dokumen kepada Pengguna;</p> <p>j. Pengisian IKM Setelah selesai semua, petugas mendokumentasikan dokumen.</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (hari) kerja sejak diterimanya berkas permohonan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Ternak/Hewan dan Produk Asal Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Telp (0274) 588938, 561030, 511001; Fax (0274) 561030</p> <p>c. <i>Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>, website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https://dpkp.jogjaprov.go.id</a></i></p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

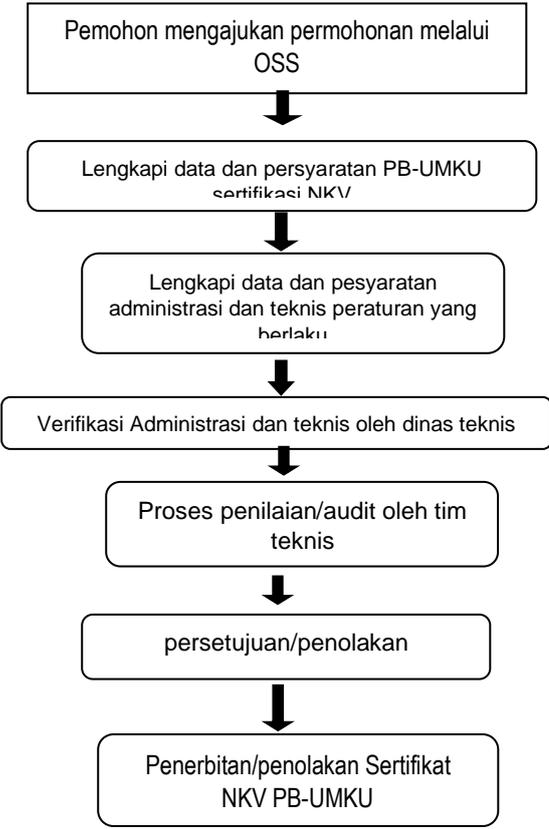
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner;</li> <li>g. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1096/KPTS/TN.120/10/1999 tentang Pemasukan Anjing, Kucing, Kera dan Hewan Sebangsanya Kewilayah Bebas Rabies;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner.</li> </ul>
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Register Pemohon</li> <li>b. Alat tulis kantor</li> <li>c. Komputer dan <i>printer</i></li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perlengkapan pendokumentasian data</li> <li>f. Ruang Tunggu</li> <li>g. Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai standarisasi pelayanan Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Ternak dan Hewan serta Produk Asal Hewan
4	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan sesuai SOP pelayanan Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Ternak dan Hewan serta Produk Asal Hewan
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP

9	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

6. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Sertifikasi Dan Surveilans Nomor Kontrol Veteriner (NKV) Unit Usaha Pangan Asal Hewan Yang Memenuhi Syarat

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a Pengguna layanan ( <i>user</i> ) melakukan pengajuan permohonan NKV melalui OSS yang telah terintegrasi dengan Sisnas NKV.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <p>Pemohon mengajukan permohonan melalui OSS (oss.go.id) → Lengkapi data dan persyaratan administrasi dan teknis → Verifikasi Administrasi dan teknis oleh dinas teknis → Proses penilaian/audit oleh tim teknis → persetujuan/penolakan pemenuhan persyaratan teknis PB-UMKU Sertifikasi NKV → Penerbitan/penolakan Sertifikat NKV → Menerima perizinan berusaha PB-UMKU Sertifikat NKV/penolakan</p>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan melalui OSS] --&gt; B[Lengkapi data dan persyaratan PB-UMKU sertifikasi NKV]; B --&gt; C[Lengkapi data dan persyaratan administrasi dan teknis peraturan yang berlaku]; C --&gt; D[Verifikasi Administrasi dan teknis oleh dinas teknis]; D --&gt; E[Proses penilaian/audit oleh tim teknis]; E --&gt; F[persetujuan/penolakan]; F --&gt; G[Penerbitan/penolakan Sertifikat NKV PB-UMKU];</pre>

		<p><b><u>Keterangan Bagan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui OSS PB-UMKU dengan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki. Pemohon masuk ke PB-UMKU dan memilih sertifikasi NKV.</li> <li>2. OSS akan membuka halaman SisnasNKV dan pemohon melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis kemudian klik <i>submit</i>. Pengajuan akan diterima dinas apabila pemohon telah melakukan <i>submit</i>.</li> <li>3. Kepala dinas akan melakukan disposisi dan petugas administrasi memverifikasi/menolak kelengkapan persyaratan administrasi.</li> <li>4. POV memverifikasi/menolak kelengkapan persyaratan teknis.</li> <li>5. Pemohon diberikan kesempatan untuk memperbaiki/melengkapi persyaratan apabila ditolak/dikembalikan, dan mengunggah kembali persyaratan tersebut.</li> <li>6. Kepala dinas menugaskan tim auditor untuk melakukan penilaian.</li> <li>7. Tim auditor melakukan penilaian di lapangan.</li> <li>8. Data persetujuan masuk ke OSS untuk penerbitan dan Pelaku Usaha bisa mencetak produk final perizinannya di OSS.</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan (menyesuaikan perbaikan persyaratan oleh pemohon)
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Telp (0274) 588938, 561030, 511001; Fax (0274) 561030</li> <li>c. <i>Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>, website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https://dpkp.jogjaprov.go.id</a></i></li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/KPTS/OT.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan.
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	a. Alat tulis kantor b. Komputer dan <i>printer</i> c. Jaringan internet d. Perlengkapan pendokumentasian data
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas auditor NKV memiliki kompetensi yaitu Lulus Sertifikasi Auditor NKV dari Ditjen PKH Kementerian Pertanian RI
4	Pengawasan Internal	Sistem pengawasan sesuai Sertifikasi Kontrol Veteriner (NKV) Unit Pangan Asal Hewan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

7. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

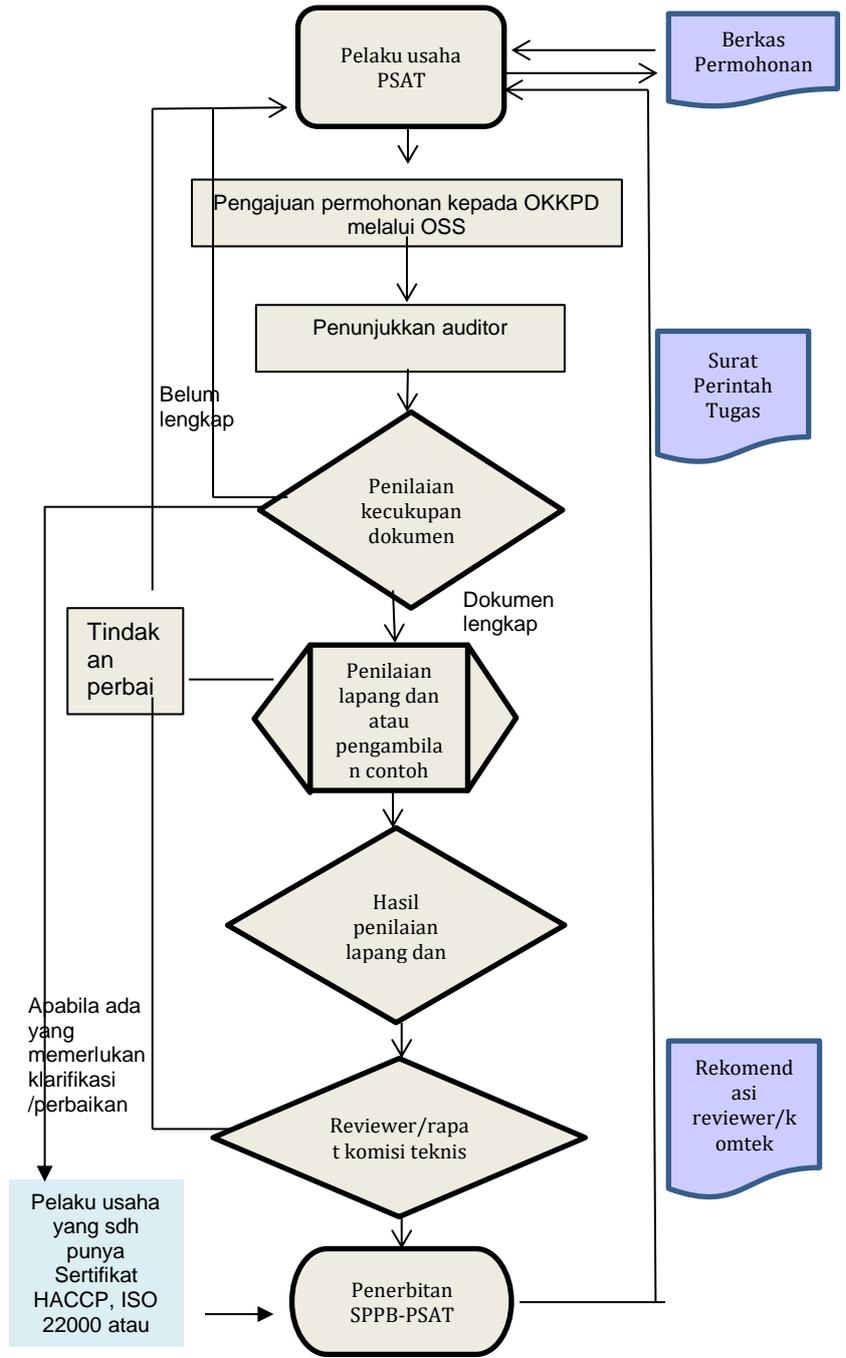
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan permohonan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT) melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> dengan mengupload persyaratan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat permohonan;</li><li>Form keterangan informasi produk;</li><li>Denah ruang penanganan PSAT;</li><li>Diagram alir penanganan PSAT;</li><li>SOP penanganan PSAT sesuai diagram alir;</li><li>SOP Sanitasi Higienis (SOP kebersihan, kesehatan karyawan, pengendalian hama, SOP recall, dll);</li><li>Bukti penerapan SOP berupa catatan/rekaman;</li><li>Sertifikat jaminan keamanan pangan berbasis SNI ISO 22000 atau HACCP, atau Sertifikat jaminan keamanan pangan lainnya yang menjadikan SPPB-PSAT sebagai persyaratan (optional).</li></ol> <p><b>Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) pemohon SPPB-PSAT:</b></p> <p>01630 (Jasa pasca panen) 46201 (Perdagangan besar padi dan palawija) 46311 (Perdagangan besar beras) 46312 (Perdagangan besar buah-buahan) 46313 (Perdagangan besar sayuran) 46319 (Perdagangan besar bahan makanan dan minuman hasil pertanian lainnya) 47111 (Perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman atau tembakau di minimarket/supermarket/hypermarket) 47211 (Perdagangan eceran padi dan palawija) 47212 (Perdagangan eceran buah-buahan) 47213 (Perdagangan eceran sayuran) 47219 (Perdagangan eceran hasil pertanian lainnya) 47241 (Perdagangan eceran beras) 10313 (Industri Pengeringan Buah-Buahan Dan Sayuran) 10612 (Industri penggilingan aneka kacang (termasuk leguminous)) 10613 (Industri Penggilingan Aneka Umbi Dan Sayuran (Termasuk Rhizoma)) 10631 (Industri Penggilingan Padi Dan Penyosohan Beras)</p>

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN



		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan SPPB-PSAT kepada OKKPD DPKP DIY melalui OSS;</li> <li>2. OKKPD DPKP DIY menunjuk auditor;</li> <li>3. Auditor melakukan audit kecukupan dokumen</li> <li>4. Dokumen yang telah lengkap ditindaklanjuti dengan audit lapang, untuk dokumen yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>5. Pelaku usaha yang sudah punya Sertifikat HACCP, ISO 22000 atau yang setara, dapat langsung dapat SPPB-PSAT;</li> <li>6. Auditor melakukan audit lapang;</li> <li>7. Hasil audit yang sudah dinyatakan lengkap dan sesuai ditindaklanjuti dengan rapat komisi teknis/<i>reviewer</i>;</li> <li>8. Hasil rekomendasi <i>reviewer</i> atau komtek yang memerlukan perbaikan diinformasikan kepada pemohon untuk diperbaiki</li> <li>9. Yang sudah memenuhi diterbitkan SPPB-PSAT;</li> <li>10. Sertifikat diberikan kepada pelaku usaha melalui OSS</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) hari kerja sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT) dengan masa berlaku 5 (lima) tahun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</li> <li>c. <i>Email: dpkp@jogjaprov.go.id,</i></li> <li><i>website: https://dpkp.jogjaprov.go.id</i></li> </ol>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang</li> </ol>

		<p>Keistimewaan DIY;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2007 tentang tentang <i>Good Agriculture Practice</i> GAP Padi;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2008 tentang <i>Good Manufacturing Practice</i> (GMP);</p> <p>m. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penanganan Pasca Panen Hasil Pertanian Asal Tanaman Yang Baik (<i>Good Handling Practices</i>)</p> <p>n. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</p> <p>o. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>p. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>q. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian;</p> <p>r. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional;</p> <p>s. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar;</p> <p>t. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras;</p> <p>u. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan;</p> <p>v. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p>
--	--	---

		w. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan.
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker, sarung tangan)</li> <li>b. Kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat)</li> <li>c. Checklist penilaian dan lembar ketidaksesuaian</li> <li>d. Alat tulis</li> <li>e. Kamera</li> <li>f. Komputer/Laptop</li> <li>g. Jaringan internet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketua OKKP-D DIY :Sarjana</p> <p>Komisi teknis :Sarjana</p> <p>Manajer administrasi :Sarjana</p> <p>Manajer mutu :Sarjana</p> <p>Manajer teknis :Sarjana</p> <p>Fungsional PMHP :Sarjana</p> <p>PPC :Sarjana/D3</p> <p>Auditor internal :Sarjana</p>
4	Pengawasan Internal	Auditor internal
5	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya</li> <li>b. Apabila dalam 60 hari kerja belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan SPPB-PSAT terjamin
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun, dengan fokus pada sasaran mutu, prosedur kerja, aduan konsumen
9	Aksesibilitas	Menyediakan layanan konsultasi via Telepon & <i>WhatsApp</i> dengan tim OKKPD
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p>

8. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kesehatan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)/ *Health Certificate*

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan kepada OKKPD DPKP DIY yang terdiri dari: 1. Surat permohonan; 2. Formulir informasi produk; 3. Surat pernyataan tentang komitmen penerapan SPPB-PSAT; 4. SPPB-PSAT minimal level 2 (dua); 5. Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan; 6. Sertifikat GMP/HACCP/ISO 22000 (bila ada dapat dilampirkan);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre>graph TD;   B[Berkas Permohonan] --&gt; P[Pelaku usaha PSAT];   P --&gt; A[Pengajuan permohonan kepada OKKPD];   A --&gt; B1[Penunjukkan auditor];   B1 --&gt; D1{Penilaian dokumen};   D1 -- Tidak sesuai --&gt; P;   D1 -- Sesuai --&gt; D2{Peninjauan hasil uji oleh};   D2 -- Tidak memenuhi syarat --&gt; P;   D2 -- Memenuhi syarat --&gt; E([Penerbitan sertifikat]);</pre>

		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada OKKP-D DPKP DIY</li> <li>2. OKKPD DPKP DIY menunjuk auditor untuk melakukan penilaian dokumen</li> <li>3. Penilaian kelengkapan dokumen</li> <li>4. Dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>5. Dokumen yang memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan peninjauan ulang hasil uji laboratorium oleh <i>Reviewer</i></li> <li>6. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan ulang hasil uji laboratorium</li> <li>7. Hasil peninjauan ulang uji laboratorium yang dinyatakan memenuhi ketentuan akan dilanjutkan dengan penerbitan HC, sedangkan yang tidak memenuhi ketentuan dikembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari kerja sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Kesehatan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)/ <i>Health Certificate (HC)</i>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</li> <li>c. <i>Email: dpkp@jogjaprov.go.id,</i> <i>website: https://dpkp.jogjaprov.go.id</i></li> </ol>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;</li> <li>f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2007 tentang tentang <i>Good Agriculture Practice</i> GAP Padi;</li> <li>k. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaa Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</li> <li>l. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2008 tentang <i>Good Manufacturing Practice</i> (GMP);</li> <li>m. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penanganan Pasca Panen Hasil Pertanian Asal Tanaman Yang Baik (<i>Good Handling Practices</i>)</li> <li>n. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</li> <li>o. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>p. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>q. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian;</li> <li>r. Peraturan Badan Panan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional;</li> <li>s. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar;</li> <li>t. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras;</li> <li>u. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan;</li> <li>v. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>w. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan.</li> </ul>
--	--	---

2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker) b. Alat Tulis Kantor c. Komputer/Laptop d. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Ketua OKKP-D DIY :Sarjana Komisi teknis :Sarjana Manajer administrasi :Sarjana Manajer mutu :Sarjana Manajer teknis :Sarjana Fungsional PMHP :Sarjana PPC :Sarjana/D3 Auditorinternal :Sarjana
4	Pengawasan Internal	Auditor internal
5	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. b. Apabila dalam 14 hari kerja belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan Sertifikat Kesehatan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)/ <i>Health Certificate (HC)</i>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun, dengan fokus pada sasaran mutu, prosedur kerja, aduan konsumen.
9	Aksesibilitas	Menyediakan jalan masuk khusus bagi para penyandang disabilitas
10	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

9. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri (PSAT-PD)

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan permohonan izin edar PSAT-PD melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> dengan mengupload persyaratan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Keterangan Informasi Produk</li> <li>c. SPPB-PSAT minimal level 2 sesuai ruang lingkup penanganan PSAT-PD</li> <li>d. Surat pernyataan memelihara SPPB-PSAT apabila masa berlaku SPPB-PSAT yang berlaku kurang dari 5 tahun</li> <li>e. Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT</li> <li>f. Desain Label dan Kemasan</li> <li>g. Diagram Alir Penanganan PSAT</li> <li>h. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa</li> <li>i. Bukti pemenuhan Klaim untuk produk dengan klaim</li> <li>j. Laporan Hasil Uji Mutu PSAT untuk PSAT yang diatur kelas mutunya</li> </ol> <p><b>Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) pemohon Izin Edar PSAT-PD:</b></p> <p>Jasa pasca panen</p> <p>46201 Perdagangan besar padi dan palawija</p> <p>46311 Perdagangan besar beras</p> <p>46312 Perdagangan besar buah-buahan</p> <p>46313 Perdagangan besar sayuran</p> <p>46319 Perdagangan besar bahan makanan dan minuman hasil pertanian lainnya</p> <p>47111 Perdagangan eceran berbagai macam barang yang utamanya makanan, minuman atau tembakau di minimarket/supermarket/ hypermarket</p> <p>47211 Perdagangan eceran padi dan palawija</p> <p>47212 Perdagangan eceran buah-buahan</p> <p>47213 Perdagangan eceran sayuran</p> <p>47219 Perdagangan eceran hasil pertanian lainnya</p> <p>47241 Perdagangan eceran beras</p> <p>10313 Industri Pengeringan Buah-Buahan Dan Sayuran</p> <p>10612 Industri penggilingan aneka kacang (termasuk leguminous)</p> <p>10613 Industri Penggilingan Aneka Umbi Dan Sayuran (Termasuk Rhizoma)</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre> graph TD     A([Pelaku usaha PSAT]) --&gt; B[Pengajuan permohonan kepada OKKPD melalui OSS]     B --&gt; C[Penunjukkan auditor]     C --&gt; D{Penilaian dokumen}     D --&gt; E[Tidak sesuai]     D --&gt; F[Sesuai]     D --&gt; G[Kurang lengkap]     E --&gt; H([Tolak Penerbitan IZIN])     F --&gt; I([Penerbitan IZIN])     G --&gt; A   </pre>
		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan kepada OKKPD DPKP DIY melalui OSS</li> <li>2. OKKPD DPKP DIY menunjuk auditor</li> <li>3. Auditor melakukan penilaian dokumen-dokumen</li> <li>4. Dokumen yang telah lengkap, benar dan valid serta sesuai dengan standar dan regulasi diterbitkan izin melalui OSS</li> <li>5. Dokumen yang tidak sesuai, izin ditolak melalui OSS</li> <li>6. Dokumen kurang lengkap dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari kerja sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Ijin Edar Pangan Segal Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri (PSAT-PD) dengan masa berlaku 5 tahun
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</li> <li>c. Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>, website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https:// dpkp.jogjaprov.go.id</a></li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;</li><li>b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</li><li>c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li><li>d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan sebagaimana telah diubah dari Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;</li><li>e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;</li><li>f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>g. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</li><li>h. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</li><li>j. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</li><li>k. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis;</li><li>l. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li><li>m. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>n. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2007 tentang tentang <i>Good Agriculture Practice</i> GAP Padi;</li><li>o. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaa Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</li><li>p. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2008 tentang <i>Good Manufacturing Practice</i> (GMP);</li><li>q. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penanganan Pasca Panen Hasil Pertanian Asal Tanaman Yang Baik (<i>Good Handling Practices</i>)</li><li>r. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</li><li>s. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap</li></ul>

		<p>Pemasukan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>t. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>u. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian;</p> <p>v. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional;</p> <p>w. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar;</p> <p>x. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras;</p> <p>y. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Harga Eceran Tertinggi Beras;</p> <p>z. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan;</p> <p>aa. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>bb. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>cc. Pedoman SNI Nomor 7313 Tahun 2008 tentang Batas Maksimal Residu (BMR) Pestisida;</p> <p>dd. Pedoman SNI Nomor 7387 Tahun 2009 tentang Batas Maksimum Cemaran Logam Berat Dalam Pangan.</p>
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker)</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Komputer/Laptop</p> <p>d. Jaringan internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketua OKKP-D DIY :Sarjana</p> <p>Komisi teknis :Sarjana</p> <p>Manajer administrasi :Sarjana</p> <p>Manajer mutu :Sarjana</p> <p>Manajer teknis :Sarjana</p> <p>Fungsional PMHP :Sarjana</p> <p>PPC :Sarjana/D3</p> <p>Auditor internal :Sarjana</p>
4	Pengawasan Internal	Auditor internal
5	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang

6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya</p> <p>b. Apabila dalam 14 hari kerja belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan ijin edar PSAT-PD terjamin
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun, dengan fokus pada sasaran mutu, prosedur kerja, aduan konsumen
9	Aksesibilitas	Menyediakan layanan konsultasi via Telepon & <i>WhatsApp</i> dengan tim OKKPD
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p>

10. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan proposal permohonan sertifikasi prima kepada Ketua OKKP-D DIY
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Pengajuan[Pengajuan Proposal Oleh Pemohon ke MA]     Pengajuan --&gt; Pemeriksaan[Pemeriksaan Dokumen MA + PMHP]     Pemeriksaan --&gt; SyaratBelumLengkap[Syarat Belum Lengkap]     Pemeriksaan --&gt; SyaratLengkap[Syarat Lengkap]     SyaratBelumLengkap -.-&gt; PerbaikanProposal[Perbaikan Proposal]     PerbaikanProposal -.-&gt; Pengajuan     SyaratLengkap --&gt; ProposalDiterima[Proposal Diterima]     ProposalDiterima --&gt; PenyusunanJadwal[Penyusunan Jadwal Penilaian MT]     PenyusunanJadwal --&gt; PermohonanPenugasan[Permohonan Penugasan Tim Audit MT]     PermohonanPenugasan --&gt; PenugasanTimAudit[Penugasan Tim Audit Ketua]     PenugasanTimAudit --&gt; Pemberitahuan[Pemberitahuan Kepada Pemohon MA]     Pemberitahuan --&gt; PelaksanaanPenilaian[Pelaksanaan Penilaian]     PelaksanaanPenilaian --&gt; PenilaianLapang[Penilaian Lapang Inspektur/Auditor]     PelaksanaanPenilaian --&gt; PengambilanContoh[Pengambilan Contoh PPC]     PenilaianLapang --&gt; Crosscheck[Crosscheck Kesesuaian Persyaratan]     Crosscheck --&gt; HasilInspeksi[Hasil Inspeksi]     PengambilanContoh --&gt; Pengujian[Pengujian Contoh di Laboratorium Terakreditasi]     Pengujian --&gt; HasilUjiLaboratorium[Hasil Uji Laboratorium]     HasilInspeksi --&gt; Kompilasi[Kompilasi Hasil Penilaian MT]     HasilUjiLaboratorium --&gt; Kompilasi     Kompilasi --&gt; RapatPraKontek[Rapat Pra Kontek]     RapatPraKontek --&gt; RapatKomisiTeknis[Rapat Komisi Teknis]     RapatKomisiTeknis --&gt; KeputusanSertifikasi[Keputusan Sertifikasi]     KeputusanSertifikasi --&gt; Ditunda     KeputusanSertifikasi --&gt; Diterima     KeputusanSertifikasi --&gt; Ditolak     Ditunda -.-&gt; PerbaikanTemuan[Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian]     PerbaikanTemuan -.-&gt; PelaksanaanPenilaian     Diterima --&gt; PenyerahanSertifikat[Penyerahan Sertifikat MA]     PenyerahanSertifikat --&gt; PenilaianUlang[Penilaian Ulang / Surveilen]     </pre>

		<p><b>Keterangan Bagan</b></p> <p>a. Pemohon mengajukan proposal ke MA;</p> <p>b. Proposal diperiksa oleh MA + PMHP, jika ada kekeliruan dalam penyusunan proposal akan dikembalikan dan diperbaiki serta melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan;</p> <p>c. Syarat lengkap akan segera di proses dan diadakan penilaian, kemudian diadakan rapat kompilasi hasil penilaian;</p> <p>d. Setelah itu diadakan rapat komtek, rapat komisi teknis dan keputusan sertifikasi;</p> <p>e. Penyerahan sertifikat oleh MA dan penilaian ulang;</p> <p>f. Selesai.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) hari kalender sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Biaya berupa biaya uji sampel produk yang dibayarkan langsung ke laboratorium terakreditasi KAN sesuai parameter uji yang ditentukan.
5.	Produk pelayanan	Sertifikasi Prima 3 dan Prima 2
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</p> <p>c. Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>,  <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">website: https://dpkp.jogjaprov.go.id</a></p>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2007 tentang tentang <i>Good Agriculture Practice</i> GAP Padi;</li> <li>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaa Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</li> <li>k. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2008 tentang <i>Good Manufacturing Practice</i> (GMP);</li> <li>l. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penanganan Pasca Panen Hasil Pertanian Asal Tanaman Yang Baik (<i>Good Handling Practices</i>)</li> <li>m. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</li> <li>n. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>o. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>p. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional;</li> <li>q. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar;</li> <li>r. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras;</li> <li>s. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan;</li> <li>t. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>u. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>v. Pedoman SNI Nomor 7313 Tahun 2008 tentang Batas Maksimal Residu (BMR) Pestisida;</li> <li>a. Pedoman SNI Nomor 7387 Tahun 2009 tentang Batas Maksimum Cemaran Logam Berat Dalam Pangan.</li> </ul>
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker, sarung tangan)</li> <li>b. Alat pengambil sampel</li> <li>c. Kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat)</li> <li>d. Checklist pemantauan dan lembar ketidaksesuaian</li> <li>e. Alat Tulis Kantor</li> <li>f. Kamera</li> <li>g. Laboratorium</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	Ketua OKKP-D DIY :Sarjana Komisi teknis :Sarjana Manajer administrasi :Sarjana Manajer mutu :Sarjana Manajer teknis :Sarjana Fungsional PMHP :Sarjana PPC :Sarjana/D3 Auditor internal :Sarjana
4	Pengawasan Internal	Auditor internal
5	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang
6	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya b. Apabila dalam 60 hari kerja belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan sertifikasi prima terjamin
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun, dengan fokus pada sasaran mutu, prosedur kerja, aduan konsumen
9	Aksesibilitas	Menyediakan jalan masuk khusus bagi para penyandang disabilitas
10	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

11. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Rumah Pengemasan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan permohonan izin rumah pengemasan melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> dengan <i>upload</i> persyaratan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan Izin rumah pengemasan;</li><li>2. Formulir Informasi rumah pengemasan ;</li><li>3. Surat pernyataan tentang komitmen penerapan SPPB-PSAT ;</li><li>4. Daftar Pemasok yang memenuhi persyaratan penerapan <i>Good Agricultural</i>;</li><li>5. SPPB-PSAT minimal level 2 (dua) dengan ruang lingkup sesuai ruang lingkup izin rumah pengemasan yang diajukan;</li><li>6. Desain kemasan dan label sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan;</li><li>7. Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan.</li></ol> <p><b>Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) pemohon Izin Rumah Pengemasan:</b></p> <p>46100 Perdagangan Besar Atas Dasar Balas Jasa (<i>Fee</i>) atau Kontrak</p> <p>46201 Perdagangan Besar Padi dan Palawija</p> <p>46202 Perdagangan Besar Buah yang Mengandung Minyak</p> <p>46209 Perdagangan Besar Hasil Pertanian dan Hewan Hidup Lainnya</p> <p>46311 Perdagangan Besar Beras</p> <p>46312 Perdagangan Besar Buah-Buahan</p> <p>46313 Perdagangan Besar Sayuran</p> <p>46314 Perdagangan Besar Kopi, Teh dan Kakao</p> <p>46319 Perdagangan Besar Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian Lainnya</p> <p>46339 Perdagangan Besar Makanan dan Minum Lainnya</p> <p>46900 Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang</p> <p>01630 Jasa Pasca Panen</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre> graph TD     A([Pelaku usaha PSAT]) --&gt; B[Pengajuan permohonan kepada OKKPD melalui OSS]     C[Berkas Permohonan] --&gt; A     B --&gt; D[Penunjukkan auditor]     D --&gt; E{Penilaian dokumen}     E --&gt; F[Tidak sesuai]     E --&gt; G[Sesuai]     E --&gt; H[Kurang lengkap]     F --&gt; I([Tolak Penerbitan IZIN])     G --&gt; J([Penerbitan IZIN])     H --&gt; C     </pre> <p style="text-align: right;">Dokumen kurang lengkap dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki</p> <p style="text-align: center;">Dokumen lengkap, benar dan valid serta sesuai dengan standar dan regulasi yang ada</p>
		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan kepada OKKPD DPKP DIY melalui OSS</li> <li>2. OKKPD DPKP DIY menunjuk auditor</li> <li>3. Auditor melakukan penilaian dokumen dokumen</li> <li>4. Dokumen yang telah lengkap, benar dan valid serta sesuai dengan standar dan regulasi diterbitkan izin melalui OSS</li> <li>5. Dokumen yang tidak sesuai, izin ditolak melalui OSS</li> <li>6. Dokumen yang kurang lengkap dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari kerja sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Izin rumah pengemasan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Telp (0274) 588938, 561030; Fax (0274) 561030</li> <li>c. Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a>, website: <a href="https://dpkp.jogjaprov.go.id">https://dpkp.jogjaprov.go.id</a></li> </ol>

## KOMPONEN *MANUFACTURING*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</p> <p>h. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</p> <p>j. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</p> <p>k. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis;</p> <p>l. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>m. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <p>n. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2007 tentang tentang <i>Good Agriculture Practice</i> GAP Padi;</p> <p>o. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaa Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</p> <p>p. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2008 tentang <i>Good Manufacturing Practice</i> (GMP);</p> <p>q. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penanganan Pasca Panen Hasil Pertanian Asal Tanaman Yang Baik (<i>Good Handling Practices</i>)</p> <p>r. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</p> <p>s. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55 Tahun 2016</p>

		<p>tentang Pengawasan Keamanan Pangan Terhadap Pemasukan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>t. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>u. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian;</p> <p>v. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional;</p> <p>w. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar;</p> <p>x. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras;</p> <p>y. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Harga Eceran Tertinggi Beras;</p> <p>z. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Pangan Sub Urusan Keamanan Pangan;</p> <p>aa. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>bb. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>cc. Pedoman SNI Nomor 7313 Tahun 2008 tentang Batas Maksimal Residu (BMR) Pestisida;</p> <p>dd. Pedoman SNI Nomor 7387 Tahun 2009 tentang Batas Maksimum Cemar Logam Berat Dalam Pangan.</p>
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker)</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Komputer/Laptop</p> <p>d. Jaringan Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketua OKKP-D DIY :Sarjana</p> <p>Komisi teknis :Sarjana</p> <p>Manajer administrasi :Sarjana</p> <p>Manajer mutu :Sarjana</p> <p>Manajer teknis :Sarjana</p> <p>Fungsional PMHP :Sarjana</p> <p>PPC :Sarjana/D3</p> <p>Auditor internal :Sarjana</p>
4	Pengawasan Internal	Auditor internal
5	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang

6	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya</p> <p>b. Apabila dalam 14 hari kerja belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan izin rumah pengemasan terjamin
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun, dengan fokus pada sasaran mutu, prosedur kerja, aduan konsumen
9	Aksesibilitas	Menyediakan layanan konsultasi via Telepon & <i>WhatsApp</i> dengan tim OKKPD
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p>

12. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi dan Pembelian Komoditas Pangan di Pasar Mitra Tani (PMT)

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon informasi dan masyarakat umum sebagai konsumen b. Datang secara langsung dan atau melalui telepon, maupun melalui <i>website</i> c. Pelayanan pembelian secara <i>offline</i> dengan mendatangi <i>outlet</i> PMT Yogyakarta atau <i>stand</i> bazar Gelar Pangan Murah yang dijadwalkan di pasar tradisional tingkat kabupaten/kota atau lokasi lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre> graph TD     subgraph "Pemohon Informasi"         A1[Pemohon Informasi] --&gt; B1[Pemohon informasi datang langsung ke outlet, bazar atau menghubungi nomor kontak Pasar Mitra Tani Yogyakarta]         B1 --&gt; C1[Petugas memberikan informasi]         C1 --&gt; D1[Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan]     end     subgraph "Konsumen"         A2[Konsumen] --&gt; B2[Konsumen datang langsung ke outlet atau agenda Gelar Pangan Murah Pasar Mitra Tani Yogyakarta]         B2 --&gt; C2[Konsumen memilih dan menyampaikan komoditas yang akan dibeli]         C2 --&gt; D2[Petugas melayani pembelian komoditas pangan]         D2 --&gt; E2[Konsumen mendapatkan komoditas pangan yang dibeli]     end   </pre>

		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></b></p> <p>a. Pemohon informasi/ konsumen datang langsung ke Pasar Mitra Tani yang berada di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY atau pada saat kegiatan bazar Gelar Pangan Murah berlangsung dan menyampaikan keperluannya kepada petugas;</p> <p>b. Petugas memberikan informasi/ melayani pembelian terkait komoditas yang diinginkan;</p> <p>c. Petugas melakukan konfirmasi ulang ke pemohon apakah informasi/komoditas yang beli sudah sesuai atau belum;</p> <p>d. Pemohon mendapatkan informasi/mendapatkan komoditas yang diinginkan;</p> <p>e. Konsumen juga dapat mencari informasi terkait harga dan ketersediaan pangan dengan menghubungi nomor kontak PMT Yogyakarta.</p> <p>f. Konsumen dapat menyelesaikan pembayaran dan mendapatkan barang yang dibeli di PMT Yogyakarta.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	<p>a. Informasi, tidak dikenakan biaya (gratis)</p> <p>b. Komoditas pangan (menyesuaikan)</p>
5.	Produk Pelayanan	Layanan berkelanjutan informasi dan komoditas pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY</p> <p>b. Via telepon (0274) 540798, <i>WhatsApp</i> 082225086505</p> <p>c. <i>Website</i> :<a href="http://dpkp.jogjaprov.go.id">http://dpkp.jogjaprov.go.id</a></p> <p>d. Media sosial : <i>Instagram @pasarmitratanijogja, Facebook Pasarmitratani Yogyakarta</i></p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,</li> <li>e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang <i>display</i> pemasaran komoditas pangan (1 buah)</li> <li>b. Meja layanan informasi (1 buah)</li> <li>c. Kursi layanan informasi (1 buah)</li> <li>d. Kursi panjang (1 buah)</li> <li>e. Rak <i>display</i> komoditas (4 buah)</li> <li>f. PC dan <i>printer</i> (1 unit)</li> <li>g. Meja PC (1 buah)</li> <li>h. Kursi PC (1 buah)</li> <li>i. Gudang peralatan dan komoditas (1 buah)</li> <li>j. Mobil box (1 buah)</li> <li>k. Mesin kasir (1 buah)</li> <li>l. Tenda stand (4 buah)</li> <li>m. Timbangan (2 buah)</li> <li>n. Meja lipat (3 buah)</li> <li>o. Kursi lipat (5 buah)</li> <li>p. Tempat sampah (2 buah)</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPKP : Sarjana Strata 2</li> <li>b. Kepala Bidang Ketahanan Pangan : Sarjana Strata 2</li> <li>c. Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi : Sarjana</li> <li>d. Pengelola Pasar Mirta Tani : Sarjana</li> <li>e. Petugas data dan pelaporan : SMA/ SMK/ Sarjana</li> <li>f. Petugas outlet : SMA/SMK/ Sarjana</li> <li>g. Petugas gudang : SMA/SMK/ Sarjana</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY.</li> <li>b. Kepala Bidang Ketahanan Pangan</li> </ul>

5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan harga produk yang terjangkau serta proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang akurat</li> <li>b. Produk yang baik dan berkualitas</li> <li>c. Pelayanan sesuai kebutuhan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pelayanan dilakukan enam bulan sekali</li> <li>b. <i>Update</i> data dan informasi terbaru</li> <li>c. <i>Stock opname</i> setiap bulan sekali</li> </ul>
9	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang secara langsung ke Pasar Mitra Tani</li> <li>b. Melalui bazar Gelar Pangan Murah yang dilaksanakan di pasar-pasar tradisional dan lokasi strategis lainnya</li> </ul>
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.30 (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p>

13. Satuan Kerja : Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi dan Pembelian di Pasar Tani

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Masyarakat umum sebagai konsumen b. Anggota ASPARTAN (Asosiasi Pasar Tani) sebagai penyedia produk/penjual c. Datang secara langsung ke Pasar Tani
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> Konsumen datang → Konsumen memilih komoditas dan produk-produk pertanian yang akan dibeli → Penjual melayani pembelian → Konsumen mendapatkan barang yang diinginkan → Selesai
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. Konsumen datang langsung ke Pasar] --&gt; B[2. Konsumen memilih komoditas dan produk-produk pertanian yang akan dibeli]     B --&gt; C[3. Penjual melayani]     C --&gt; D[4. Konsumen mendapatkan barang yang diinginkan]     D --&gt; E[5. Selesai]           </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsumen datang ke Pasar Tani ;</li> <li>2. Konsumen akan berkeliling di area Pasar Tani untuk memilih barang yang diinginkan;</li> <li>3. Penjual akan menawarkan barang dagangan dan melayani pembelian;</li> <li>4. Konsumen akan mendapatkan barang yang diinginkan,</li> <li>5. Selesai.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari;
4.	Biaya/ Tarif	Menyesuaikan komoditas dan barang

5.	Produk Pelayanan	Layanan informasi produk-produk pertanian
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY b. Via telepon (0274) 540798 Fax: (0274)540897 c. Website : <a href="http://dppk.jogjapro.go.id">http://dppk.jogjapro.go.id</a>

### **KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	<b>Dasar Hukum</b>	a. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik, g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Halaman Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta; b. Tenda (20 buah); c. Meja (30 buah); d. Kursi (40 buah); e. Tempat Parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas : SMA/ Sederajat, S1 b. Pemberi Layanan Informasi : SMA/ Sederajat, S1
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY. b. Kepala Bidang Ketahanan Pangan
5.	Jumlah Pelaksana	40 (empat puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk dan proses pelayanan demi kepuasan konsumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk-produk olahan maupun hasil pertanian yang di jual sudah diseleksi oleh ASPARTAN (Asosiasi Pasar Tani)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 3 bulan sekali jika tidak ada kejadian khusus.

9.	Aksesibilitas	Datang langsung ke Pasar Tani
10	Waktu Pelayanan	Jumat pukul 07.30 – 11.30 WIB

Yogyakarta, 8 Maret 2024

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN DIY,



*[Handwritten signature]*

HERY SULISTIO HERMAWAN





NO	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
7	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum</li> <li>• Terdapat pelaksana yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain.</li> <li>• Terdapat personal yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain</li> <li>• Penyesuaian jumlah pelaksana</li> </ul>
8	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kesehatan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)/ <i>Health Certificate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum</li> <li>• Terdapat pelaksana yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain.</li> <li>• Terdapat personal yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain</li> <li>• Penyesuaian jumlah pelaksana</li> </ul>
9	Pelayanan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produk Dalam Negeri (PSAT-PD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum</li> <li>• Terdapat pelaksana yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain.</li> <li>• Terdapat personal yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain</li> <li>• Penyesuaian jumlah pelaksana</li> </ul>
10	Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum</li> <li>• Terdapat pelaksana yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain.</li> <li>• Terdapat personal yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain</li> <li>• Penyesuaian jumlah pelaksana</li> </ul>

NO	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
11	Pelayanan Izin Rumah Pengemasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum</li> <li>• Terdapat pelaksana yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain.</li> <li>• Terdapat personal yang sudah pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan dasar hukum layanan publik yang sudah tidak berlaku/ di gantikan dengan peraturan lain</li> <li>• Penyesuaian jumlah pelaksana</li> </ul>
12	Pelayanan Informasi dan Pembelian Komoditas Pangan di Pasar Mitra Tani (PMT)	-	-	-
13	Pelayanan Informasi dan Pembelian di Pasar Tani	-	-	-


  
 R. HERY SULISTIO HERMAWAN, S.Pi, MT  
 NIP. 19710216 199903 1 003