

**TAHUN  
2021**



## **STANDAR PELAYANAN**

**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**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)



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦂꦠꦤ꧀ꦢꦏꦺꦠꦲꦤꦏꦁꦤ꧀ꦥꦁꦁꦏꦤ

Jl. Gondosuli No. 6 Yogyakarta Telepon (0274) 588938, Faksimile (0274) 563937  
Website : <http://dppk.jogjaprov.go.id> Email : [dppkpdij@yahoo.com](mailto:dppkpdij@yahoo.com) Kode Pos 55165

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 04881 TAHUN 2021**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**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 D.I Yogyakarta tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (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 Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan 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);
  9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 94 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Tugas serta Tata Kerja Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY;
  10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pelayanan Informasi Magang dan Pelayanan Kepustakaan;
2. Pelayanan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura;
3. Pelayanan Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Ternak Hewan Kesayangan serta Produk Asal Hewan;
4. Pelaksanaan Sertifikasi dan Surveilans Nomor Kontrol (NKV) Unit Usaha Pangan Asal Hewan Yang Memenuhi Syarat;
5. Pelayanan Registrasi Pangan Daerah (PD);
6. Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3;
7. Pelayanan Registrasi Rumah Kemas;

8. Pelayanan Sertifikasi Jaminan Mutu Biji Kakao (SJM-BK) dan Surat Keterangan Kesesuaian Mutu (SKKM);
9. Pelayanan Informasi dan pembelian komoditas pangan di Pasar Mitra Tani (PMT);
10. Pelayanan Informasi dan Pembelian di Pasar Tani;
11. Pelayanan Informasi Publik;
12. Pelayanan Pengaduan.

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 : 16 Maret 2021

KEPALA DINAS

  
SUGENG PURWANTO  
NIP. 19650525 199103 1 017

Dikuatkan dengan pengesahan oleh :  
Pembina Penyelenggara

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR: 04881 TAHUN 2021  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN

## 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 ketugasannya 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 melalui:

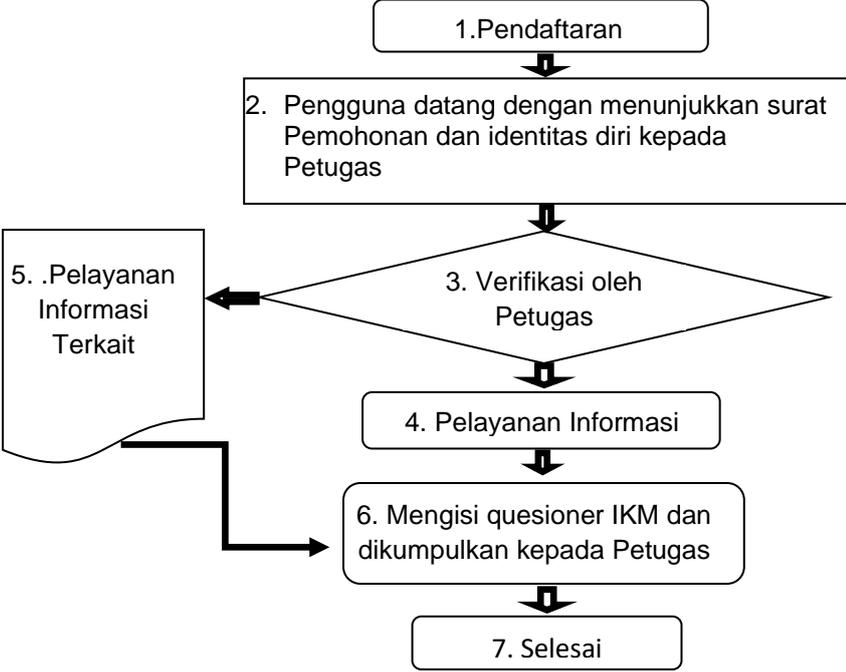
1. Pelayanan Informasi Magang dan Pelayanan Kepustakaan;
2. Pelayanan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura;
3. Pelayanan Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Ternak Hewan Kesayangan serta Produk Asal Hewan;

4. Pelaksanaan Sertifikasi dan Surveilans Nomor Kontrol (NKV) Unit Usaha Pangan Asal Hewan Yang Memenuhi Syarat;
5. Pelayanan Registrasi Pangan Daerah (PD);
6. Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3;
7. Pelayanan Registrasi Rumah Kemas;
8. Pelayanan Sertifikasi Jaminan Mutu Biji Kakao (SJM-BK) dan Surat Keterangan Kesesuaian Mutu (SKKM);
9. Pelayanan Informasi dan Pembelian Komoditas Pangan di Pasar Mitra Tani (PMT);
10. Pelayanan Informasi dan Pembelian di Pasar Tani
11. Pelayanan Informasi Publik;
12. Pelayanan Pengaduan.

## B. STANDAR PELAYANAN

### B.1. Pelayanan Informasi Magang dan Pelayanan Kepustakaan.

#### 1.a Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengguna ( <i>user</i> ) melakukan pendaftaran dengan mengisi Buku Tamu → Pendaftaran di <i>front office</i> Sekretariat b. Membawa surat Permohonan tertulis secara kedinasan c. Menunjukkan Identitas Pengguna (SIM/KTP) kepada Petugas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> Pendaftaran dengan mengisi Buku Tamu → Menunjukkan surat Permohonan kepada Petugas → Pengguna menjelaskan maksud dan tujuannya kepada Petugas → Verifikasi oleh Petugas Informasi → Pengguna menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan → Petugas mencari informasi yang dibutuhkan ke Pelaksana Pelayanan Informasi Terkait → Mendapatkan Informasi/ Bahan yang dibutuhkan → Mengisi Kuesioner IKM → Selesai
		 <pre>                     graph TD                         1[1. Pendaftaran] --&gt; 2[2. Pengguna datang dengan menunjukkan surat Pemohonan dan identitas diri kepada Petugas]                         2 --&gt; 3{3. Verifikasi oleh Petugas}                         3 --&gt; 4[4. Pelayanan Informasi]                         3 --&gt; 5[5. .Pelayanan Informasi Terkait]                         4 --&gt; 6[6. Mengisi qesioner IKM dan dikumpulkan kepada Petugas]                         6 --&gt; 7[7. Selesai]                     </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna datang ke <i>Front Office</i> Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan DIY untuk mengisi Buku Registrasi Pengguna;</li> <li>Petugas melayani pengguna dengan menanyakan apa keperluannya dan menunjukkan kartu indetitas serta surat permohonan resmi secara kedinasan;</li> </ol>

		<p>3. Pengguna menyampaikan keperluannya, dan Petugas akan mengarahkannya kepada Personil/ Pejabat yang telah ditunjuk oleh Pimpinan sesuai dengan kebutuhan informasi dari Pengguna;</p> <p>4. Jika Pengguna belum merasa cukup dengan informasi yang diperoleh,</p> <p>5. Petugas dapat menunjukkan atau mengantarnya kepada Subbag/ Seksi/ Unit lain yang sekiranya dapat memuaskan kebutuhan Pengguna; Pengguna dapat meminta <i>copy file</i>, <i>hard-copy</i> atau melakukan peminjaman materi berisi informasi yang diperlukan dengan syarat Pengguna meninggalkan kartu identitas;</p> <p>6. Setelah dirasa cukup, Pengguna mengisi Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang sudah disediakan.</p> <p>7. Pelayanan selesai .</p> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <p>a. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</p> <p>b. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan <i>hand sanitizer</i> sebelum memasuki area layanan</p> <p>c. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</p> <p>d. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Verifikasi administrasi maksimal 1 (satu) jam;</p> <p>b. Pelayanan Informasi Magang dan Pelayanan Kepustakaan maksimal 1 (satu) hari;</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Pelayanan Informasi Magang dan Pelayanan Kepustakaan;
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Datang langsung, atau menghubungi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY (0274 588938), dan/atau via email <a href="mailto:dppk@jogjaprovo.go.id">dppk@jogjaprovo.go.id</a>

### 1.b Komponen Manufacturing Delivery

1.	Dasar Hukum	<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 UndangUndang 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 PelayananPublik;</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, 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><b>Sarana Pendukung</b> : Ruang Tunggu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas : SMA/ Sederajat</p> <p>b. Pemberi Layanan Informasi : SMA, S1, S2</p>

4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY b. Kepala Sub Bagian Umum c. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	a. Informasi yang diperoleh resmi, lengkap, akurat, terkini b. Apabila terjadi kesalahan, Kepala Sub Bagian Umum siap dikonfrontasi pada kesempatan pertama.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan pengguna terjamin; b. Tidak dikenakan biaya sama sekali, kecuali fotokopi atas tanggungan Pengguna sendiri c. Bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengisian kuesioner tentang layanan 12 bulan sekali
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 16.00 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

## B.2. Pelayanan Registrasi Lahan Usaha Hortikultura

### 2.a. Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna ( <i>user</i> ) melakukan pendaftaran dengan mengisi Buku Tamu Online dan akan mendapatkan kontak person petugas terkait. 2. Menyerahkan surat Permohonan tertulis secara kedinasan ke <i>front office</i> atau mengirim hasil <i>scan</i> surat permohonan ke petugas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <p>Melakukan pendaftaran via email <a href="mailto:dpkp@jogjaprovo.go.id">dpkp@jogjaprovo.go.id</a> → Mengirimkan hasil <i>scan</i> surat Permohonan kepada Petugas → setelah ada konfirmasi dari petugas terkait, Pengguna akan dihubungi oleh petugas untuk konsultasi daring, namun jika ada informasi yang kurang jelas pengguna diperkenankan datang ke kantor DPKP DIY → setelah datang, pengguna menunggu di ruang pelayanan → Bila dirasa informasi yang didapat belum cukup maka Pengguna akan dikirim syarat terkait melalui <i>email</i> yang akan dikirim oleh bidang Terkait → Mendapatkan Informasi/ Bahan yang dibutuhkan → Mengisi kuesioner IKM → Selesai</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A{{1. Pendaftaran}} --&gt; B[2. Pengguna mengirimkan hasil scan atau softcopy surat permohonan ke petugas terkait]     B --&gt; C[3. Verifikasi oleh Petugas dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY]     C --&gt; D[4. Petugas akan melakukan konsultasi secara daring, namun jika ada informasi yang kurang jelas, pengguna dapat langsung datang ke kantor]     D --&gt; E(5. Pelayanan Informasi)     E --&gt; F[6. Informasi Terkait diberikan secara daring]     F --&gt; G[7. Mengisi Kuesioner IKM]     G --&gt; H{{8. Selesai}}     F --&gt; E           </pre> </div> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <p>1. Pengguna melakukan pendaftaran secara online via email <a href="mailto:dpkp@jogjaprovo.go.id">dpkp@jogjaprovo.go.id</a></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas terkait akan menghubungi pengguna untuk meminta surat permohonan secara <i>online</i></li> <li>3. Petugas akan melakukan verifikasi dan identifikasi terkait permohonan dari pengguna, jika terdapat kekurangan maka pengguna diharuskan melengkapi data yang dibutuhkan sebelum mendapat informasi yang dicari.</li> <li>4. Jika surat pemohon sudah lengkap maka petugas akan melakukan konsultasi secara daring dengan pengguna guna mencegah penyebaran COVID-19. Namun, jika informasi yang dibutuhkan masih kurang jelas secara daring maka pengguna dapat langsung mendatangi kantor DPKP DIY.</li> <li>5. Pengguna yang datang ke kantor DPKP DIY diharuskan memakai masker, mencuci tangan sebelum memasuki gedung DPKP DIY dan bersedia di cek suhu oleh satpam. Jika suhu pengguna dibawah 37,5 °C maka pengguna akan dipersilahkan menunggu petugas terkait di ruang tunggu.</li> <li>6. Petugas terkait akan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dan jika diperlukan beberapa informasi untuk dibawa pulang maka informasi tersebut akan dikirimkan ke <i>e-mail</i> pengguna.</li> <li>7. Pengguna mengisi kuisisioner IKM.</li> <li>8. Pelayanan selesai.</li> </ol> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</li> <li>2. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</li> <li>3. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</li> <li>4. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan permintaan informasi selambat-lambatnya 1 (satu) jam dari pendaftaran

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Registrasi Lahan Usaha Hortikultura
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung, atau menghubungi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY (0274 588938), atau Kepala Bidang Hortikultura ( 0274 561030) dan/atau via email <a href="mailto:dpkp@jogjaprovo.go.id">dpkp@jogjaprovo.go.id</a>

## 2.b Komponen Manufacturing Delivery

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - undang No. 11 Tahun 1974 tentang Pengairan</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;</p> <p>d. Undang - Undang No 19 tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani</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 10 Tahun 2011 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</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>1. Buku Resister Pengguna</p> <p>2. Alat tulis kantor</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Jaringan Internet/WIFI;</p> <p>5. Printer;</p> <p><b>Sarana Pendukung</b> : Ruang tunggu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas : SMA/Sederajat</p> <p>2. Pemberi layanan informasi : SMA, S1, S2</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Bidang</p> <p>2. Kepala Seksi Produksi Hortikultura</p> <p>3. Satgas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).</p>
5.	Jumlah pelaksana	3 pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Informasi yang diperoleh resmi, lengkap, akurat, terkini
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan pengguna terjamin;</p> <p>2. Tidak dikenakan biaya sama sekali, kecuali foto kopi atas tanggungan Pengguna sendiri;</p> <p>3. Bebas KKN.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 12 bulan sekali</p>
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram

10.	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 16.00 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)
-----	-----------------	---

**B3. Pelayanan Rekomendasi Pemasukan/ Pengeluaran Ternak Hewan Kesayangan Serta Produk Asal Hewan**

**5.a Komponen Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a Pengguna layanan ( <i>user</i> ) melakukan pendaftaran dengan mengisi Buku Register Pemohon di ruang pelayanan Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY b Menunjukkan Identitas Pengguna (SIM/KTP) kepada Petugas yang menangani.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <p>Pendaftaran → Menerima berkas permohonan daripemohon → 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[Pendaftaran] --&gt; B(Menerima berkas permohonan dari pemohon)                         B --&gt; C(Pengumpulan data dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku)                         C --&gt; D(Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku)                         D --&gt; E(Pembuatan Rekomendasi)                         E --&gt; F(Pengesahan Rekomendasi)                         F --&gt; G(Pemberian nomor surat dan penyusunan berkas beserta kelengkapannya)                         G --&gt; H(Penyerahan dokumen kepada pemohon)                         H --&gt; I(Pendokumentasian dokumen)                         H --&gt; C                     </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 (Kasie, Kabid, 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>k Pengisian IKM Setelah selesai semua, petugas mendokumentasikan dokumen.</p> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <p>a. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</p> <p>b. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</p> <p>c. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</p> <p>d. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</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	Datang langsung, atau menghubungi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY (0274 588938, atau menghubungi ke Bidang Peternakan (Telp/Fax 0274 511001 Fax )
---	---	--

### 5.b Komponen Manufacturing Delivery

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 82 Tahun 2000 Tentang Karantina Hewan;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>f Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan;</li> <li>g Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017</li> <li>h Tentang Otoritas Veteriner;</li> </ul> <p>Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1096/KPTS/TN.120/10/1999 Tentang Pemasukan Anjing, kucing, kera dan hewan sebangsanya kewilayah bebas rabies</p>
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 RuangTunggu</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 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

**B4. Pelayanan Sertifikasi Dan Surveilans Nomor Kontrol Veteriner (Nkv) Unit Usaha Pangan Asal Hewan Yang Memenuhi Syarat**  
**4.a Komponen Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a Pengguna layanan ( <i>user</i> ) melakukan pendaftaran dengan mengisi Buku Register Pemohon di ruang pelayanan Bidang Peternakan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY b Menunjukkan Identitas Pengguna (SIM/KTP) kepada Petugas yang menangani.
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 → Kunjungan Lapangan → Evaluasi dan penyusunan laporan → Pembuatan Sertifikat NKV → Pengesahan Sertifikat → Pengadministrasian Sertifikat → Pemberian Sertifikat kepada Pemohon → Pendokumentasian Dokumen</p> <pre> graph TD     A[Pendaftaran] --&gt; B[Menerima berkas permohonan dari pemohon]     B --&gt; C[Pengumpulan data dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku]     C --&gt; D[Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan berkas, disesuaikan dengan peraturan yang berlaku]     D --&gt; E[Kunjungan Lapangan]     E --&gt; F[Evaluasi dan Penyusunan Laporan hasil audit]     F --&gt; G[Pembuatan Sertifikat NKV]     G --&gt; H[Pengesahan Sertifikat]     H --&gt; I[Pengadministrasian Sertifikat NKV]     I --&gt; J[Pemberian Sertifikat kepada pemohon]     J --&gt; K([Pendokumentasian dokumen])     F --&gt; C     J --&gt; D           </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, Pengguna menyampaikan keperluannya;</p> <p>b 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 Kunjungan Lapangan oleh Tim Auditor NKV;</p> <p>g Evaluasi dan pembuatan laporan hasil audit oleh Tim Auditor NKV;</p> <p>h Auditor NKV;</p> <p>i Pembuatan Sertifikat;</p> <p>j Pengesahan Sertifikat oleh Pejabat yang berwenang (Kepala Dinas);</p> <p>k Pengadministrasian Sertifikat;</p> <p>l Pemberian Sertifikat kepada Pengguna;</p> <p>m Pengisian IKM Setelah selesai semua, petugas mendokumentasikan dokumen.</p> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</li> <li>2. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</li> <li>3. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</li> <li>4. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 72 (tujuh puluh dua) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

6	Penanganan Pengaduan	Datang langsung atau menghubungi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY (0274 588938, atau menghubungi ke Bidang Peternakan (Telp/Fax 0274 511001 Fax )
---	----------------------	---

#### 4.b Komponen Manufacturing Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>b Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>c Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>d Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/KPTS/OT.140/10/2005 Tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan</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 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	6 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 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

**B5. Pelayanan Registrasi Pangan Daerah (PD)**

**5.a. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan proposal permohonan registrasi PD 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 ke MA]     Pengajuan --&gt; Pemeriksaan[Pemeriksaan Dokumen MA + PMHP]     Pemeriksaan --&gt; SyaratBelumLengkap[Syarat Belum Lengkap]     Pemeriksaan --&gt; SyaratLengkap[Syarat Lengkap]     Pemeriksaan --&gt; SyaratTidakBenar[Syarat Tidak Benar]     SyaratBelumLengkap -.-&gt; PerbaikanProposal[Perbaikan Proposal]     PerbaikanProposal -.-&gt; Pengajuan     SyaratTidakBenar --&gt; Ditolak[Proposal Ditolak]     SyaratLengkap --&gt; Diterima[Proposal Diterima]     Diterima --&gt; Bersertifikat[Sudah Bersertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan]     Diterima --&gt; TidakBersertifikat[Belum Bersertifikat Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan]     TidakBersertifikat --&gt; Jadwal[Penyusunan Jadwal Penilaian MT]     Jadwal --&gt; Permohonan[Permohonan Penugasan Tim Audit MT]     Permohonan --&gt; Penugasan[Penugasan Tim Audit Ketua]     Penugasan --&gt; Pemberitahuan[Pemberitahuan Kepada Pemohon MA]     Pemberitahuan --&gt; Pelaksanaan[Pelaksanaan Penilaian]     Pelaksanaan --&gt; Lapangan[Penilaian Lapangan Inspektur/Auditor]     Pelaksanaan --&gt; Sampel[Pengambilan Contoh PPC]     Lapangan --&gt; Crosscheck[Crosscheck Kesesuaian Persyaratan]     Crosscheck --&gt; HasilInspeksi[Hasil Inspeksi]     Sampel --&gt; UjiLab[Pengujian Contoh di Laboratorium Terakreditasi]     UjiLab --&gt; HasilUji[Hasil Uji Laboratorium]     HasilInspeksi --&gt; Kompilasi[Kompilasi Hasil Penilaian MT]     HasilUji --&gt; Kompilasi     Kompilasi --&gt; RapatPra[Rapat Pra Komtek]     RapatPra --&gt; RapatKomis[Rapat Komisi Teknis]     RapatKomis --&gt; Keputusan[Keputusan Sertifikasi]     Keputusan --&gt; Ditunda[Ditunda]     Keputusan --&gt; Diterima[Diterima]     Keputusan --&gt; Ditolak[Ditolak]     Ditolak -.-&gt; PerbaikanTemuan[Perbaikan Temuan Ketidaksihesuaian]     PerbaikanTemuan -.-&gt; Pelaksanaan     Diterima --&gt; SerahSertifikat[Penyerahan Sertifikat MA]     SerahSertifikat --&gt; Laporan[Laporan Kegiatan Usaha Setiap 6 Bulan Penerima Sertifikat]     Laporan --&gt; Ulang[Penilaian Ulang / Surveilan]     </pre>

		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></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;</p> <p>c. Syarat lengkap akan segera di proses dan diadakan rapat komtek, rapat komisi teknis dan pemutusan sertifikasi;</p> <p>d. Sertifikat diserahkan dan ada laporan kegiatan usaha setiap 6 bulan oleh penerima sertifikat kepada MA;</p> <p>e. Selesai.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) hari kalender sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- bagi KWT, Poktan dan Gapoktan, untuk UD, CV dan PT Swadana
5.	Produk pelayanan	Registrasi PD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	OKKP-D DIY: datang langsung, email, telpon dan Fax Telepon : ☐(0274)588938 Faksimili (0274)523882 Website: <a href="http://dpkp.jogiaprov.go.id">http://dpkp.jogiaprov.go.id</a>

### 5.b Komponen Manufacturing Delivery

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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2007</p>

		<p>tentang tentang <i>Good Agriculture Practice</i> GAP Padi;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaa Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2008 tentang <i>Good Manufacturing Practice</i> (GMP);</p> <p>k. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pengawasan Keamanan Pangan terhadap Pemasukan dan Pengeluaran Tanaman Segar Asal Tumbuhan;</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 20 Tahun 2010 tentang Sistem;</p> <p>p. Jaminan Mutu Pangan Hasil Pertanian.</p>
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker, sarung tangan)</p> <p>b. Alat pengambil sampel</p> <p>c. Kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat)</p> <p>d. Checklist pemantauan</p> <p>e. Laboratorium</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketua OKKP-D DIY :Sarjana</p> <p>Komisi teknis :Sarjana</p> <p>Manajer administrasi :Sarjana/D3</p> <p>Manajer mutu :Sarjana</p> <p>Manajer teknis :Sarjana</p> <p>Fungsional PMHP :Sarjana/D3/SMA</p> <p>PPC :Sarjana/D3/SMA</p> <p>Auditor internal :Sarjana/D3</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 tugas nya</p> <p>b. Apabila dalam 60 hari kalender belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon</p>

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan registrasi PD 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	Hari Senin s/d Kamis: 07.30 - 16.00 WIB Hari Jumat: 07.30 - 14.30 WIB

**B6. Pelayanan Sertifikasi Prima 2 dan 3**

**6.a. 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; Diterima[Proposal Diterima]     Diterima --&gt; Penjadwalan[Penyusunan Jadwal Penilaian MT]     Penjadwalan --&gt; PermohonanTim[Permohonan Penugasan Tim Audit MT]     PermohonanTim --&gt; PenugasanTim[Penugasan Tim Audit Ketua]     PenugasanTim --&gt; Pemberitahuan[Pemberitahuan Kepada Pemohon MA]     Pemberitahuan --&gt; Pelaksanaan[Pelaksanaan Penilaian]     Pelaksanaan --&gt; PenilaianLapang[Penilaian Lapang Inspektur/Auditor]     Pelaksanaan --&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; HasilUji[Hasil Uji Laboratorium]     HasilInspeksi --&gt; Kompilasi[Kompilasi Hasil Penilaian MT]     HasilUji --&gt; Kompilasi     Kompilasi --&gt; RapatPraKomtek[Rapat Pra Komtek]     RapatPraKomtek --&gt; RapatKomisTehnis[Rapat Komisi Teknis]     RapatKomisTehnis --&gt; Keputusan[Keputusan Sertifikasi]     Keputusan --&gt; Ditunda[Ditunda]     Keputusan --&gt; Diterima[Diterima]     Keputusan --&gt; Ditolak[Ditolak]     Ditolak -.-&gt; PerbaikanTemuan[Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian]     PerbaikanTemuan -.-&gt; Pelaksanaan     Diterima --&gt; Penyerahan[Penyerahan Sertifikat MA]     Penyerahan --&gt; PenilaianUlang[Penilaian Ulang / Surveilen]     </pre>

		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan proposal ke MA;</li> <li>b. Proposal diperiksa oleh MA + PMHP, jika ada kekeliruan dalam penyusunan proposal akan dikembalikan dan diperbaiki serta melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan;</li> <li>c. Syarat lengkap akan segera di proses dan diadakan penilaian, kemudian diadakan rapat kompilasi hasil penilaian;</li> <li>d. Setelah itu diadakan rapat komtek, rapat komisi teknis dan keputusan sertifikasi;</li> <li>e. Penyerahan sertifikat oleh MA dan penilaian ulang;</li> <li>f. Selesai.</li> </ol> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</li> <li>b. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</li> <li>c. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</li> <li>d. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) hari kalender sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- bagi KWT, Poktan dan Gapoktan, untuk UD, CV dan PT Swadana
5.	Produk pelayanan	Sertifikasi Prima
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	OKKP-D DIY: datang langsung, email, telpon dan Fax Telepon : ☐(0274)588938 Faksimili (0274)523882 Website: <a href="http://dppk.jogjapro.go.id">http://dppk.jogjapro.go.id</a>

## 6.b Komponen Manufacturing Delivery

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, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Sistem Standarisasi Nasional Bidang Pertanian;</li> <li>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</li> <li>k. Peraturan Menteri Pertanian nomor 20 Tahun 2010 tentang Sistem Jaminan Mutu Pangan Hasil Pertanian;</li> <li>l. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No. 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>m. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>n. Pedoman SNI Nomor 7313 Tahun 2008 tentang Batas Maksimal Residu (BMR) Pestisida;</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</li> <li>e. Laboratorium</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua OKKP-D DIY :Sarjana</li> <li>Komisi teknis :Sarjana</li> <li>Manajer administrasi :Sarjana/D3</li> <li>Manajer mutu :Sarjana</li> <li>Manajer teknis :Sarjana</li> <li>Fungsional PMHP :Sarjana/D3/SMA</li> <li>PPC :Sarjana/D3/SMA</li> <li>Auditorinternal :Sarjana/D3</li> </ul>

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 kalender 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	Hari Senin s/d Kamis: 07.30 - 16.00 WIB Hari Jumat: 07.30 - 14.30 WIB

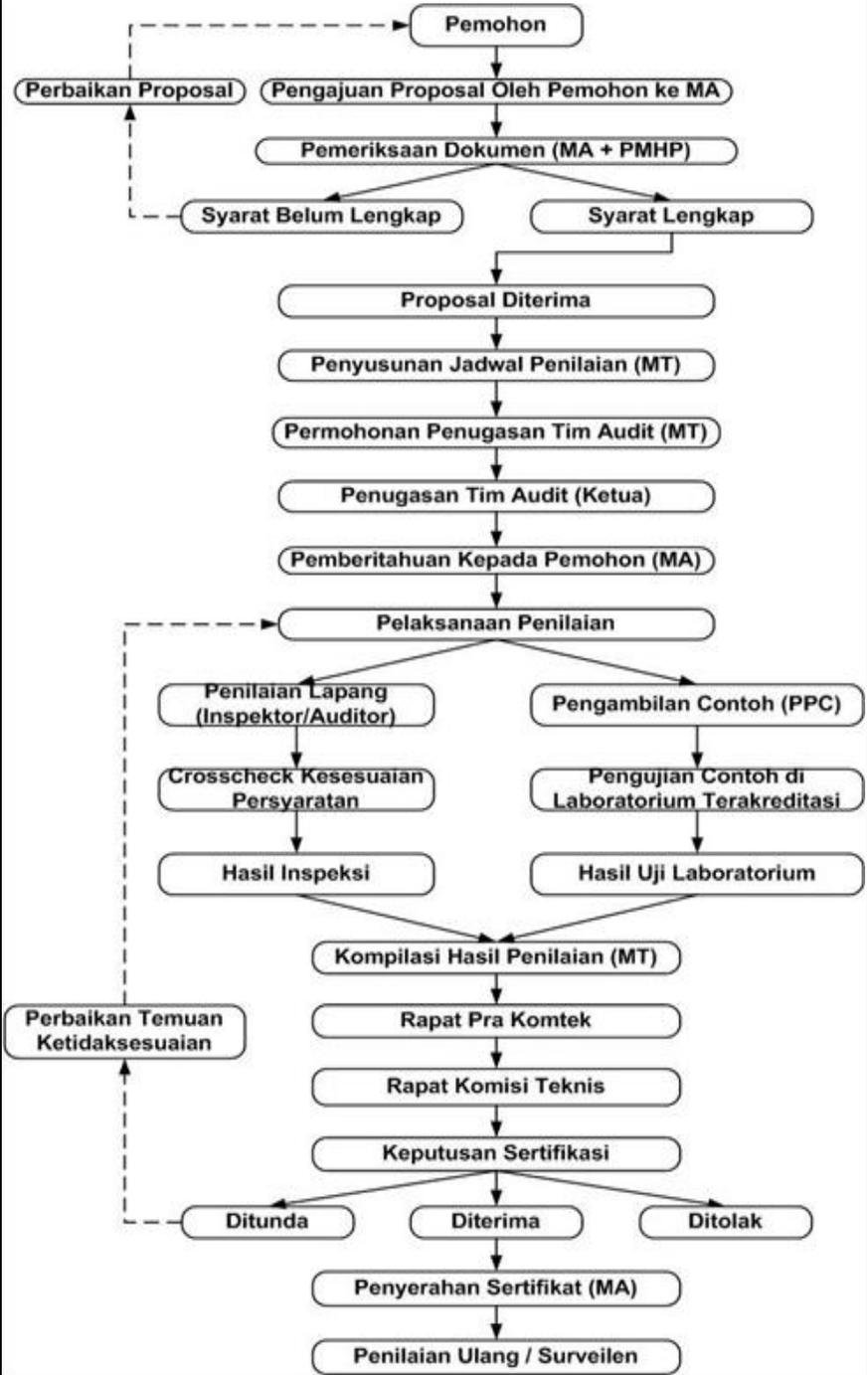
## **B7. Pelayanan Registrasi Rumah Kemas**

### **7.a. Komponen Service Delivery**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan proposal permohonan registrasi rumah kemas kepada Ketua OKKP-D DIY

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN



		<p><b><u>Keterangan Bagan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan proposal ke MA;</li> <li>b. Proposal diperiksa oleh MA + PMHP, jika ada kekeliruan dalam penyusunan proposal akan dikembalikan dan diperbaiki serta melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan;</li> <li>c. Syarat lengkap akan segera di proses dan diadakan penilaian, kemudian diadakan rapat kompilasi hasil penilaian;</li> <li>d. Setelah itu diadakan rapat komtek, rapat komisi teknis dan pemutusan sertifikasi;</li> <li>e. Penyerahan sertifikat oleh MA dan penilaian ulang;</li> <li>f. Selesai.</li> </ol> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</li> <li>b. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</li> <li>c. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</li> <li>d. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) hari kalender sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- bagi KWT, Poktan dan Gapoktan, untuk UD, CV dan PT Swadana
5.	Produk pelayanan	Registrasi rumah kemas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	OKKP-D DIY: datang langsung, email, telpon dan Fax Telepon : ☐(0274)588938 Faksimili (0274)523882 Website: <a href="http://dpkp.jogjaprovo.go.id">http://dpkp.jogjaprovo.go.id</a>

## 7.b Komponen Manufacturing Delivery

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, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;</li> <li>i. 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>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buahdan Sayuran;</li> <li>k. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No. 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>l. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta N, 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</li> <li>m. Pedoman SNI Nomor 7313 Tahun 2008 tentang Batas Maksimal Residu (BMR) Pestisida.</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</li> <li>e. Laboratorium</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua OKKP-D DIY :Sarjana</li> <li>Komisi teknis :Sarjana</li> <li>Manajer administrasi :Sarjana/D3</li> <li>Manajer mutu :Sarjana</li> <li>Manajer teknis :Sarjana</li> <li>Fungsional PMHP :Sarjana/D3/SMA</li> <li>PPC :Sarjana/D3/SMA</li> <li>Auditorinternal :Sarjana/D3</li> </ul>

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 kalender belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan registrasi rumah kemas/ <i>packing house</i> 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	Hari Senin s/d Kamis: 07.30 - 16.00 WIB Hari Jumat: 07.30 - 14.30 WIB

**B8. Pelayanan Sertifikasi Jaminan Mutu Biji Kakao (SJM-BK) dan Surat Keterangan Kesesuaian Mutu (SKKM)**

**8.a. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan proposal permohonan kepada Ketua OKKP-D DIY
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <div style="text-align: center;"> <p><b>SKEMA PENERBITAN SKKM dan SJM-BK</b></p> <p>1. Permohonan SKKM atau SJM-BK</p> <p>2a. SKKM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengambilan sampel</li> <li>- Uji Kesesuaian Mutu</li> </ul> <p>2b. SJM-BK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audit dokumen SJM</li> <li>- Audit lapang</li> <li>- Pengambilan sampel</li> <li>- Uji Kesesuaian Mutu</li> </ul> <p>3. Sesuai : diterbitkan SKKM atau SJM-BK</p> <p>7. Selesai</p> </div> <p><b>Keterangan Bagan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan proposal permohonan SKKM atau SJM-BK;</li> <li>Proposal diterima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKKM: pengambilan sampel dan uji kesesuaian mutu</li> <li>- SJM-BK: audit dokumen, audit lapang, pengambilan sampel dan uji kesesuaian mutu</li> </ul> </li> <li>Jika sudah sesuai maka sertifikasi SKKM dan SJM-BK siap diterbitkan;</li> <li>Selesai.</li> </ol> <p>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</li> <li>Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</li> </ol>

		<p>c. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</p> <p>d. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) hari kalender sejak permohonan diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- bagi KWT, Poktan dan Gapoktan, untuk UD, CV dan PT Swadana
5.	Produk pelayanan	Sertifikasi Jaminan Mutu Biji Kakao (SJM-BK) dan Surat Keterangan Kesesuaian Mutu (SKKM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	OKKP-D DIY: datang langsung, email, telpon dan Fax Telepon : ☐(0274)588938 Faksimili (0274)523882 Website: <a href="http://dppkp.jogjaprovo.go.id">http://dppkp.jogjaprovo.go.id</a>

### 8.b Komponen Manufacturing Delivery

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> <p>i. 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>j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2009 tentang <i>Good Agriculture Practice</i> (GAP) Buah dan Sayuran;</p> <p>k. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No. 2 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu dan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;</p> <p>l. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penjaminan Mutu dan</p>

		Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan; m. Pedoman SNI Nomor 7313 Tahun 2008 tentang Batas Maksimal Residu (BMR) Pestisida.
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	a. Perlengkapan kerja (pakaian kerja, masker, sarung tangan) b. Alat pengambil sampel c. Kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat) d. Check list pemantauan e. Laboratorium
3	Kompetensi Pelaksana	Ketua OKKP-D DIY :Sarjana Komisi teknis :Sarjana Manajer administrasi :Sarjana/D3 Manajer mutu :Sarjana Manajer teknis :Sarjana Fungsional PMHP :Sarjana/D3/SMA PPC :Sarjana/D3/SMA Auditorinternal :Sarjana/D3
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 kalender belum selesai, maka petugas akan menghubungi pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan dokumen proses pelayanan Sertifikasi Jaminan Mutu Biji Kakao (SJM-BK) dan Surat Keterangan Kesesuaian Mutu (SKKM) 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	Hari Senin s/d Kamis: 07.30 - 16.00 WIB Hari Jumat: 07.30 - 14.30 WIB

**B9. Informasi dan Pembelian Komoditas Pangan di Pasar Mitra Tani (PMT)**

**9.a. 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 website c. Pelayanan pembelian secara online melalui <i>marketplace</i> PasTani, Titipku atau melalui aplikasi Gojek
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre>                     graph TD                         A[Pemohon informasi] --&gt; B[Pemohon informasi/ datang langsung ke Pasar Mitra Tani]                         B --&gt; C[Petugas memberikan informasi]                         C --&gt; D[Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan]  E[Konsumen] --&gt; F[Konsumen datang langsung ke Pasar Mitra Tani]                         E --&gt; G[Konsumen melakukan pembelian komoditas pangan melalui aplikasi PasTani, Titipku atau Gojek]  F --&gt; H[Konsumen memilih dan menyampaikan komoditas yang akan dibeli]                         G --&gt; I[Petugas melayani pembelian komoditas pangan]  H --&gt; I                         I --&gt; J[Pengantaran komoditas pangan oleh jasa kurir ke konsumen]  J --&gt; K[Konsumen mendapatkan komoditas pangan yang dibeli]                     </pre> <p>Operasional Pasar Mitra Tani / TTIC di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua konsumen, tamu dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki Pasar Mitra Tani</li> <li>Semua konsumen, tamu dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer</li> </ol>

		<p>c. Semua konsumen, tamu dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat selama berada di Pasar Mitra Tani</p> <p>d. Semua konsumen, tamu dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter selama berada di area Pasar Mitra Tani</p> <p>e. Petugas Pasar Mitra Tani melakukan kegiatan pembersihan perlengkapan dan komoditas setiap harinya dan melakukan disinfeksi area secara berkala</p> <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 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 dapat mencari informasi dan melakukan pembelian secara online melalui aplikasi yang tersedia dan dapat diunduh playstore yakni aplikasi PasTani, Titipku dan Gojek;</p> <p>f. Petugas akan menyiapkan dan mengemas komoditas yang dibeli dan sudah dibayar secara online oleh konsumen serta menyampaikannya pada jasa pengiriman/ kurir agar barang dapat diantarkan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	<p>a. Informasi (Rp. 0,-)</p> <p>b. Komoditas pangan (menyesuaikan)</p> <p>c. Ongkos kirim sesuai dengan kebijakan penyedia aplikasi/ kurir</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 Fax: (0274)540897</p> <p>c. Website :<a href="http://dpkp.jogjaprovo.go.id">http://dpkp.jogjaprovo.go.id</a></p>

## 9.b Komponen Manufacturing Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</li> <li>b. UU 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 display 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 display komoditas (4 buah)</li> <li>f. PC dan printer (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	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY. b. Kepala Bidang Ketahanan Pangan
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	a. Informasi yang akurat b. Produk yang baik dan berkualitas c. Pelayanan sesuai kebutuhan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi pelayanan dilakukan seminggu sekali b. <i>Update</i> data dan informasi terbaru c. <i>Stock opname</i> setiap bulan sekali
9	Aksesibilitas	a. Datang secara langsung ke Pasar Mitra Tani b. Melalui aplikasi PasTani, Titipku atau Gojek
10	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 – 15.30 Jumat pukul 07.30 – 14.00

**B.10. Informasi dan Pembelian di Pasar Tani.**

**10.a Komponen Servis 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 di beli → Penjual melayani pembelian → Konsumen mendapatkan barang yang diinginkan → Selesai
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. Konsumen datang langsung ke Pasar Tani] --&gt; B[2. Konsumen memilih komoditas dan produk-produk pertanian yang akan di beli]     B --&gt; C[3. Penjual melayani pembelian]     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> <p>Operasional Pasar Tani di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M</p>

		<p>(Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian</p> <p>5. Semua konsumen, tamu dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki Pasar Tani</p> <p>6. Semua konsumen, tamu dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki Pasar Tani</p> <p>7. Semua konsumen, tamu dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat selama berada di Pasar Tani</p> <p>8. Semua konsumen, tamu dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter selama berada di area Pasar Tani</p> <p>9. Petugas Pasar Tani melakukan kegiatan pembersihan perlengkapan dan komoditas setiap selesai kegiatan</p>
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	<p>a. Datang langsung ke Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY</p> <p>b. Via telepon (0274) 540798 Fax: (0274)540897</p> <p>c. Website :<a href="http://dpkp.jogjaprov.go.id">http://dpkp.jogjaprov.go.id</a></p>

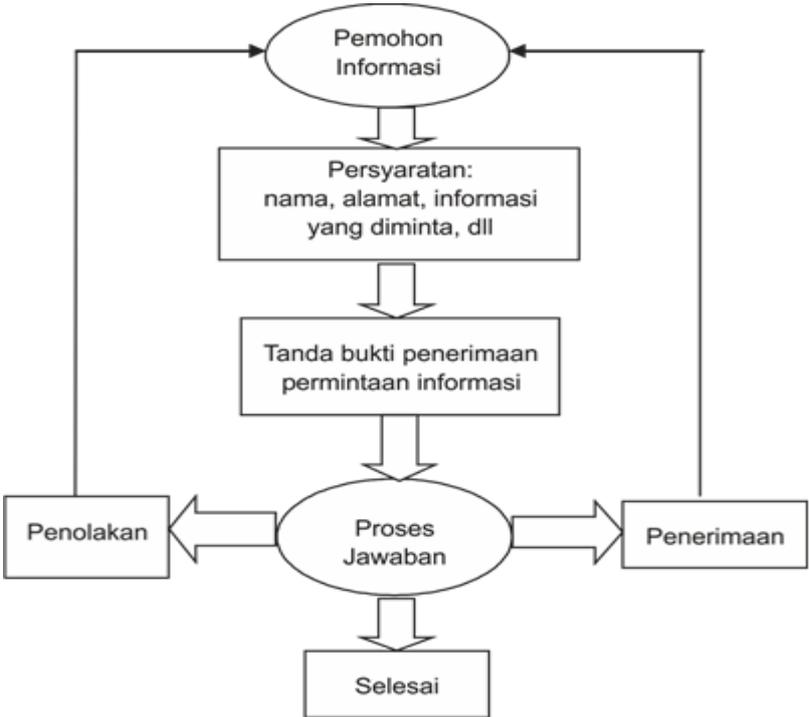
### 10.b Komponen Manufacturing Delivery

1.	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</p> <p>b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,</p> <p>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,</p> <p>e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik,</p> <p>f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik,</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,</p>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Halaman Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan D.I 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 di seleksi 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

**B11. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**11.a. Komponen Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Warga Negara Indonesia.                      b. Mengisi formulir permintaan informasi publik.                      c. Menunjukkan KTP/identitas lain, dan melampirkan foto copy 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.</p>
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> <div style="text-align: center;">  <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]                         E --&gt; A                         F --&gt; A                         D --&gt; G[Selesai]                     </pre> </div> <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>Pelayanan di Era New Normal dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan 5M (Mengecek suhu tubuh, Mencuci tangan, Menggunakan masker, Menjaga jarak, Menjaga Kebersihan) dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pengguna layanan dan petugas wajib melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki area layanan</li> <li>2. Semua pengguna layanan dan petugas wajib mencuci tangan dan atau menggunakan hand sanitizer sebelum memasuki area layanan</li> <li>3. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menggunakan masker secara tepat</li> <li>4. Semua pengguna layanan dan petugas wajib menjaga jarak interaksi setidaknya 1,5 meter</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 website : <a href="http://dpkp.jogjaprovo.go.id">http://dpkp.jogjaprovo.go.id</a> atau dapat menghubungi telepon <i>Desk Layanan Informasi</i> di nomor (0274) 588938, 561030</li> <li>2) Langsung Datang langsung ke <i>Desk Layanan Informasi</i>, dengan alamat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY Jl. Gondosuli Nomor 6, Telp. 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>Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. (Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy 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  (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. Telepon (0274) 588938, 561030; Faksimili (0274) 561030 c. Email: <a href="mailto:dpkp@jogjaprov.go.id">dpkp@jogjaprov.go.id</a> , website: <a href="http://dpkp.jogjaprov.go.id">http://dpkp.jogjaprov.go.id</a>

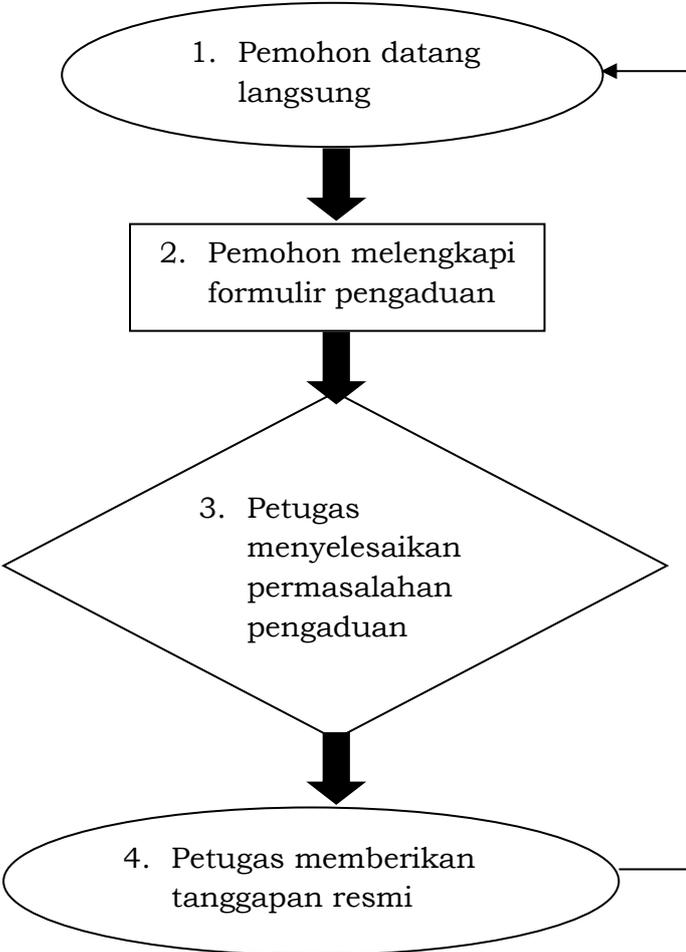
### 11.b Komponen Manufacturing Delivery

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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;</li> <li>d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2020 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> <li>h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>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.</li> </ul>
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 bukti

		<p>penerimaan informasi, formulir tanda bukti penyerahan informasi dan Daftar Informasi Publik</p> <p>b. Papan Informasi</p> <p>c. Website <a href="http://dcpk.jogjaprov.go.id">http://dcpk.jogjaprov.go.id</a></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Atasan PPID Pembantu : Sarjana Strata-2</p> <p>b. PPID Pembantu : Sarjana Strata-2</p> <p>c. Sekretaris : Sarjana Strata-1</p> <p>d. Personil Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : D3 dan/atau Sarjana Strata-1</p> <p>e. Personil Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Sarjana Strata-1</p> <p>f. Personil Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi : Sarjana Strata-1</p>
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan PPID Pembantu
5.	Jumlah pelaksana	ASN: 11 orang Tenaga kontrak/honoror: 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	<p>a. Rahasia pemohon informasi terjaga</p> <p>b. Sudah tersedia fasilitas penanganan apabila terjadi bahaya, antara lain: tabung pemadam kebakaran, larangan merokok di area perkantoran, arah dan petunjuk titik kumpul jika terjadi bahaya</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan
9.	Aksesibilitas	<p>a. Menyediakan jalan masuk khusus bagi para penyandang disabilitas</p> <p>b. Menyediakan layanan secara online melalui website dan email</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p> <p>Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)</p>

**B12. PELAYANAN PENGADUAN**

**12.a. Komponen Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<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 pengaduan di formulir pengaduan</li> <li>3. Petugas menyelesaikan pengaduan</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</li> </ol>

		<p><b>Media Informasi :</b></p> <p>1) Melalui email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui email dengan alamat : <a href="mailto:dpkp@jogjaprovo.go.id">dpkp@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY Jl. Gondosuli Nomor 6 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; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : <a href="mailto:dpkp@jogjaprovo.go.id">dpkp@jogjaprovo.go.id</a></p>

### 12.b Komponen Manufacturing Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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 Pengaduan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan D.I Yogyakarta menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan D.I Yogyakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, Ram
10.	Waktu Pelayanan	Senin sampai dengan Kamis pukul 09.00 – 15.00 (istirahat 12.00 – 13.00) Jumat pukul 09.00 – 14.00 (istirahat 12.00 – 13.00)

Yogyakarta, 16 Maret 2021

KEPALA DINAS



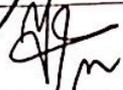
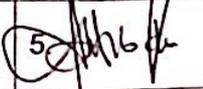
SUGENG PURWANTO  
NIP. 19650525 199103 1 017



3. Segera dibuatkan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas supaya dapat segera dilaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik.

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

**DITANDATANGANI OLEH :**

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Titi Purwati, S.H., M.M.	DPKP DIY	Sekretaris Dinas	1. 
2.	Wiwin Suryawati, S.P., M.P.	DPKP DIY	Kepala Bidang Hortikultura	2. 
3.	Andi Nawa Candra , S.P., M.P.	DPKP DIY	Kepala Bidang Tanaman Pangan	3. 
4.	Ir. Ika Hartanti, M.Si	DPKP DIY	Kepala Bidang Perkebunan	4. 
5.	R. Bambang Dwi Witjaksono, S.P., M.E	DPKP DIY	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	5. 
6.	drh. Anung Endah Suwasti	DPKP DIY	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	6. 