

**TAHUN
2021**



STANDAR PELAYANAN DALAM TATANAN NORMAL BARU

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



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

Jl. Gondosuli No. 6 Yogyakarta

Telp/ Fax (0274) 566687

E-mail: bpppmbtp.diy@gmail.com



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

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

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

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 01508 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM TATANAN NORMAL BARU
PADA UPTD BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU
BENIH TANAMAN PERTANIAN

KEPALA UPTD BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN
MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2020 tanggal 9 Juli 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Publik dan Perekonomian Masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019, maka Standar Pelayanan yang ada harus disesuaikan dengan tatanan normal baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang Penetapan Standar Pelayanan dalam Tatanan Normal Baru pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina;
 9. Keputusan Menteri Pertanian RI no 356 tahun 2015 tentang Pedoman teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan;
 10. Keputusan Menteri no 1316/HK.150/C/12/2016 tentang perubahan atas keputusan menteri Pertanian

No 355/HK.130/C/05/2015;

11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
13. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
14. Peraturan Gubernur DIY Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian, Tugas dan Fungsi Tugas serta Tata Kerja Dinas dan Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY.

- Memperhatikan :
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2020 tanggal 29 Juni 2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota Se-Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Tatanan Normal Baru;
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2020 tanggal 9 Juli 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Publik dan Perekonomian Masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019;
 3. Instruksi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1/INSTR/2021 tanggal 7 Januari 2021 tentang Kebijakan Pengetatan secara Terbatas Kegiatan Masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan dalam Tatanan Normal Baru pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan dalam Tatanan Normal Baru pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang meliputi 3 (tiga) ruang lingkup pelayanan :

- a. Barang;
- b. Jasa;
- c. Administrasi.

KETIGA Standar Pelayanan dalam Tatanan Normal Baru pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian meliputi 11 (sebelas) Jenis Pelayanan yaitu:

1. Layanan Informasi Publik;
2. Pelayanan Surat Rekomendasi Bagi Produsen/ Pengedar Benih Pertanian;
3. Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan;
4. Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Hortikultura;
5. Pelayanan Pengujian Umum dan Khusus;
6. Pelayanan Kultivar;
7. Study Banding;
8. Magang;
9. Penjualan Benih;
10. Pelayanan Informasi, konsultasi, diseminasi dan promosi kegiatan perbenihan/ Perbibitan;
11. Layanan Pengaduan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan dalam Tatanan Normal Baru 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.

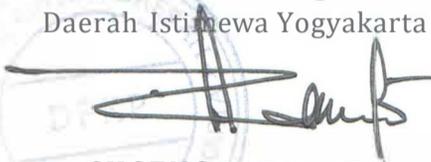
KELIMA : Standar Pelayanan dalam Tatanan Normal Baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Maret 2021
Kepala Balai PPPMBTP

RD. MA'LAN SUHERMAN
NIP. 9308 199203 1005

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


SUGENG PURWANTO
NIP. 19650525 199103 1017

Tembusan disampaikan kepada

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

LAMPIRAN

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

DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DALAM TATANAN
NORMAL BARU PADA UPTD BALAI
PENGEMBANGAN PERBENIHAN
DAN PENGAWASAN MUTU BENIH
TANAMAN PERTANIAN

A. PENDAHULUAN

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

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2020 tanggal 9 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusunan Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Publik dan Perekonomian Masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019. UPTD BP3MBTP Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY merupakan salah satu Sektor Bidang yang menerapkan Perda tersebut.

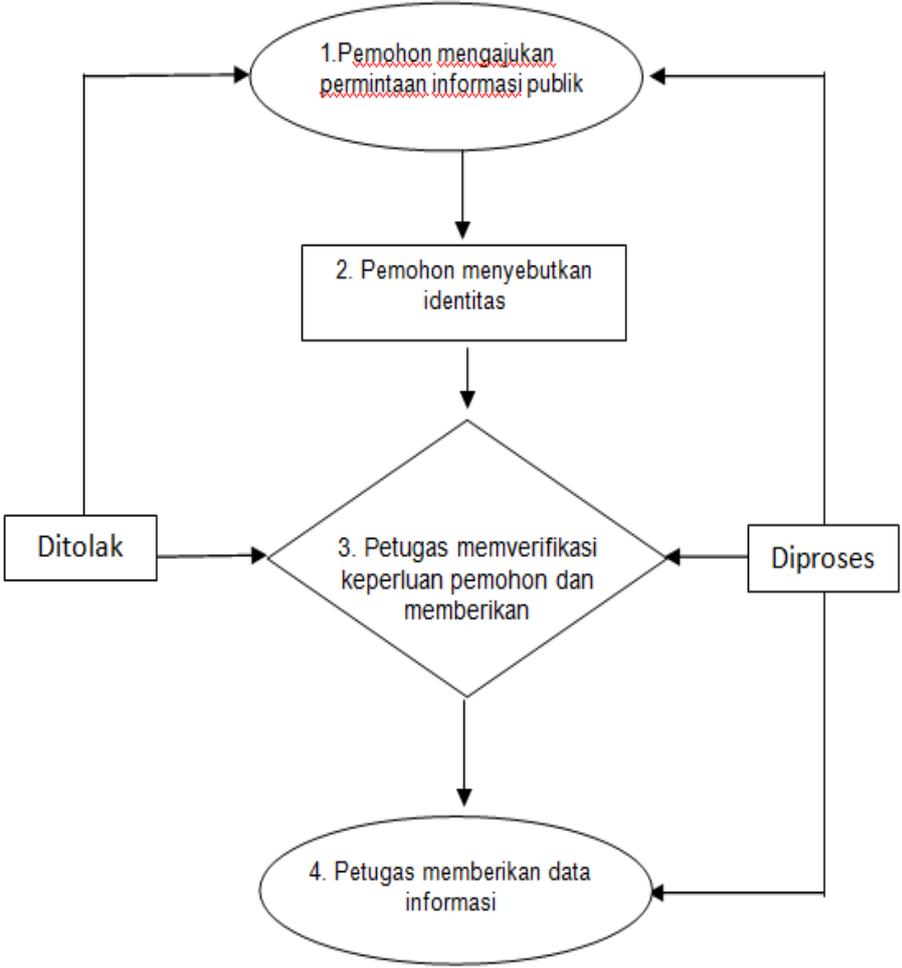
Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2018 tanggal 15 Oktober 2018, bahwa UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perbenihan dan pengawasan mutu benih tanaman pertanian, meliputi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk meningkatkan persentase benih tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan bersertifikat yang terdistribusi dan jumlah sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

B. STANDAR PELAYANAN DALAM TATANAN NORMAL BARU

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

B.1. Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

B.1.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

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

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja Front Desk wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dengan meninggalkan kontak yang dapat dihubungi dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menghubungi telepon front desk (0274) 566687; dan/atau via email pelayanan bppmbtp.diy@gmail.com dengan subject: Layanan Informasi Publik 2. Datang langsung ke Front Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Gondosuli 06 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan via email, fax ataupun menghubungi kontak yang telah diberikan.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung UPTD BP3MBTP DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di UPTD BP3MBTP DIY ialah masyarakat dapat memperoleh data terkait Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih di DIY.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. Kotak saran c. Telepon front desk (0274) 566687; d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: “Pengaduan”
----	--	--

B.1.b. KOMPONEN MANUFACTURING

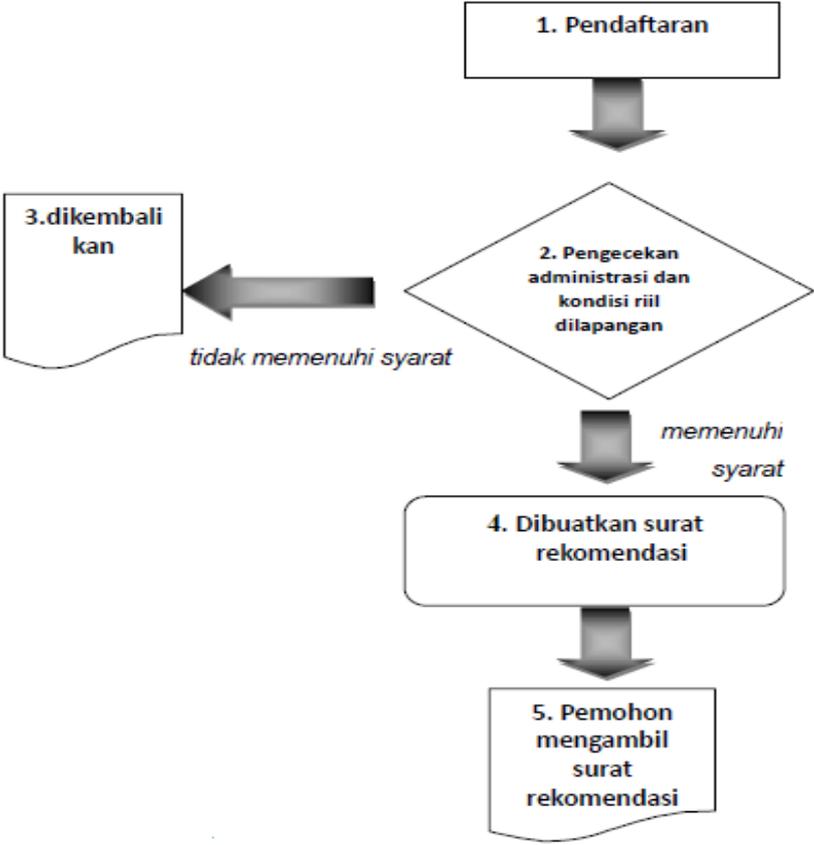
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutanterkait; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5); d. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan. f. <i>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2020 tanggal 9 Juli 2020 tentang Pedoman Penyusunan Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Publik dan Perekonomian Masyarakat di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019.</i>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Alat tulis kantor; e. Komputer dengan jaringan Internet/WIFI; f. Telepon, email, fax g. <i>Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan</i>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas : D3 b. Pemberi layanan informasi : Tenaga Struktural
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	4 orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan data pemohon terjamin; b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

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

B.2.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan sebagai produsen dan pengedar benih; Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan; Membawa pas foto 4x6 2 lembar, Fotocopy KTP, Materi 6000 satu lembar; Memiliki domisili, nama usaha dan alamat yang jelas; Memiliki keahlian dan tenaga di bidang budidaya perbenihan; Memiliki fasilitas areal dan prosesing benih; Memiliki rencana kegiatan pengadaan benih, baik untuk produksi; maupun penyalurannya; Memiliki manajemen usaha tani yang baik dan; Bersedia untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pengecekan administrasi dan kondisi riil dilapangan} B -- "tidak memenuhi syarat" --> C[3. dikembalikan] B -- "memenuhi syarat" --> D[4. Dibuatkan surat rekomendasi] D --> E[5. Pemohon mengambil surat rekomendasi] </pre>
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP/via email/WAG/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas; 2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS; 3. Petugas melakukan pengecekan administrasi dan fisik dilapangan; 4. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Apabila memenuhi syarat pemohon membayar biaya penerbitan Surat Rekomendasi; 6. Petugas membuatkan surat rekomendasi/sertifikat kompeten; 7. Pemohon dapat mengambil surat rekomendasi/sertifikat kompeten.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu terbitnya surat rekomendasi 1 minggu setelah dilakukan pemeriksaan lapangan;

4.	Biaya/tarif	1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 2. Perda No 1 Th 2020 (Tarif sudah terlampir di lampiran)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi sebagai produsen/Pengedar benih Tanaman Pertanian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. Kotak saran c. Telepon front desk (0274) 566687; d. dan/atau via email pelayanan dengan bpmpmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"

B.2.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman; b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; c. Peraturan Pemerintah RI No 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Pangan; d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; e. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; h. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina; i. Keputusan Menteri Pertanian RI no 356 tahun 2015 tentang Pedoman teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan; j. Keputusan Menteri no 1316/HK.150/C/12/2016 tentang perubahan atas keputusan menteri Pertanian No 355/HK.130/C/05/2015; k. Keputusan Menteri no 1238/HK.150/C/12/2017 tentang Sertifikasi benih Tanaman Pangan;

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WAG, email, fax; i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 15 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

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

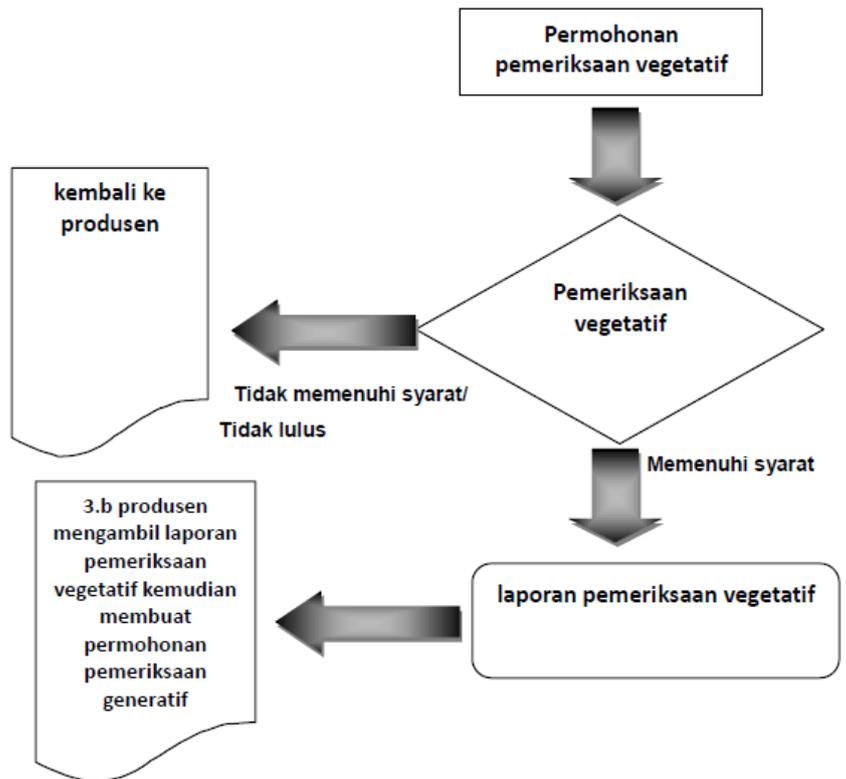
B.3.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan; 2. Memiliki Surat Rekomendasi sebagai Produsen Benih; 3. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Sertifikasi Benih; 4. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Pendahuluan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Vegetatif, dengan membawa dan membayar biaya pemeriksaan lapangan; 6. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Generatif; 7. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan menjelang panen; 8. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan gudang dan sarana prasarana pasca panen; 9. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pengambilan contoh benih dan membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium; 10. Apabila tidak lulus uji laboratorium karena kadar air maka bisa diulang mengajukan uji kadar air dan membayar biaya uji ulang; 11. Apabila calon benih lulus uji laboratorium maka Membayar biaya legalisasi label.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan sertifikasi] --> B[Permohonan pendahuluan] B --> C{Pemeriksaan Administrasi} C -- "Tidak memenuhi syarat" --> D[kembali ke produsen untuk dilengkapi] C -- "Memenuhi syarat" --> E[laporan pemeriksaan pendahuluan] E --> F[produsen mengambil laporan hasil pemeriksaan kemudian membuat permohonan pemeriksaan vegetatif] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP/via email/WAG/ dititipkan

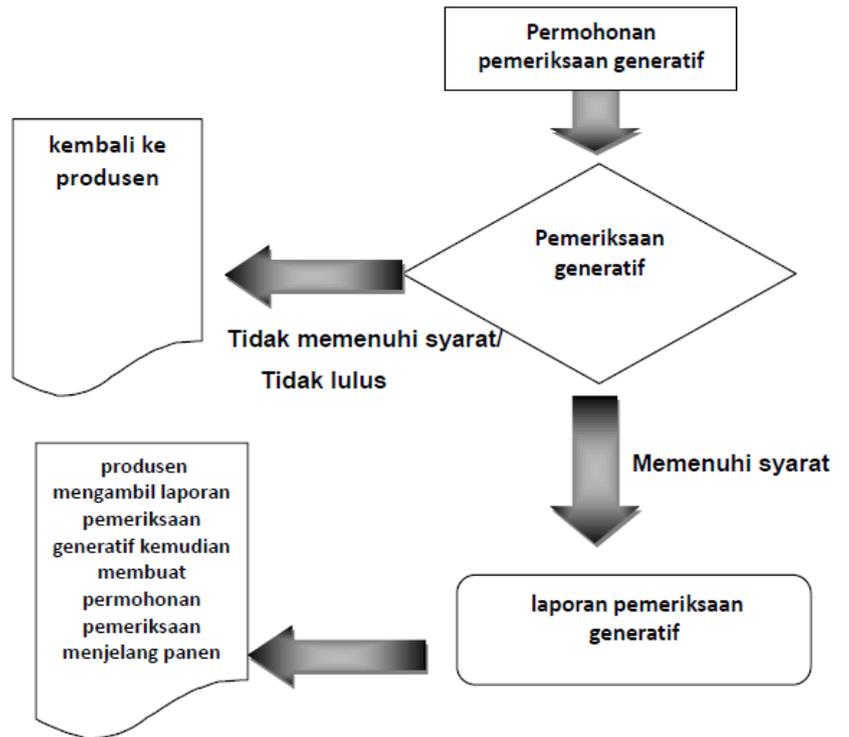
kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk dan membayar biaya pemeriksaan lapangan;

2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan;
3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan;
4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan.



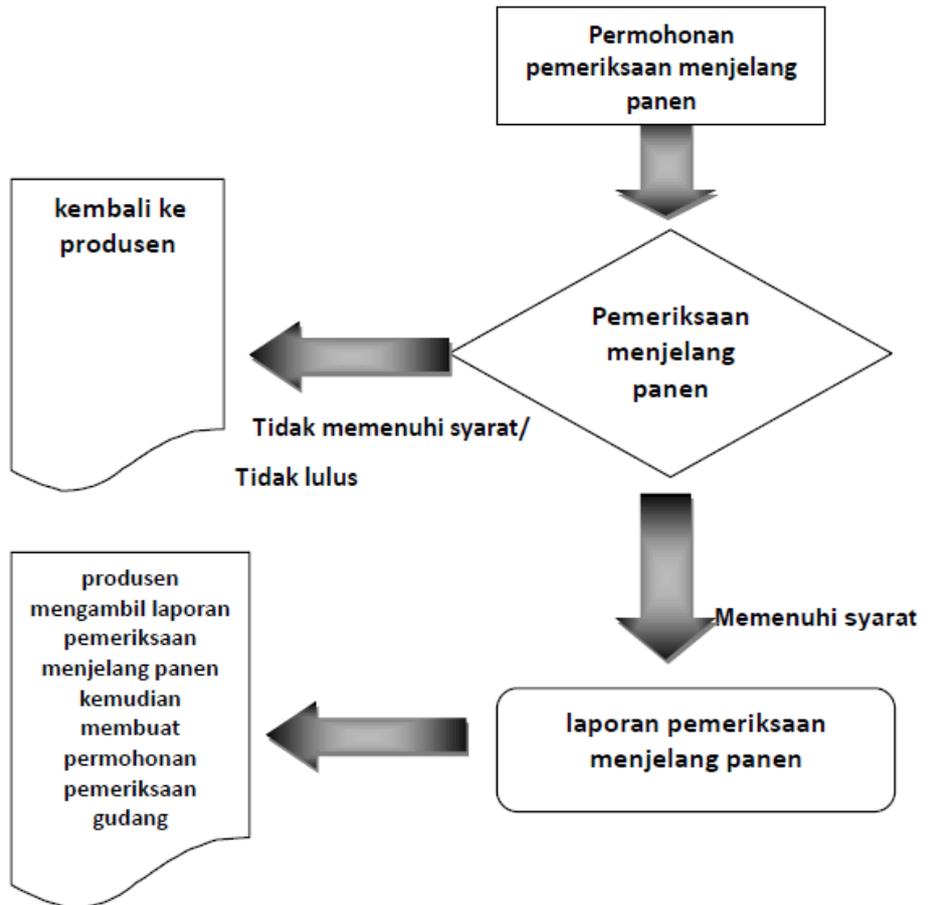
Keterangan :

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



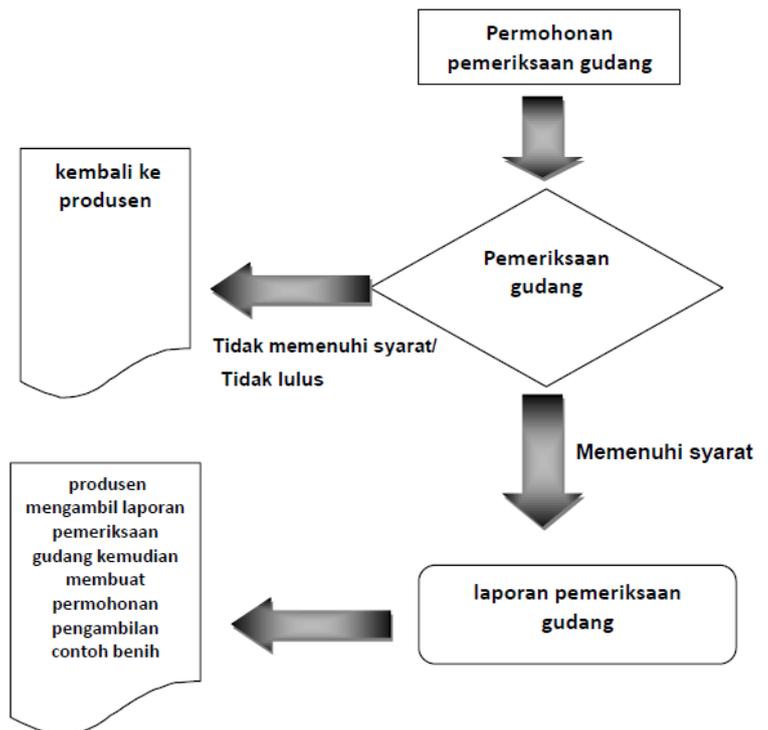
Keterangan :

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



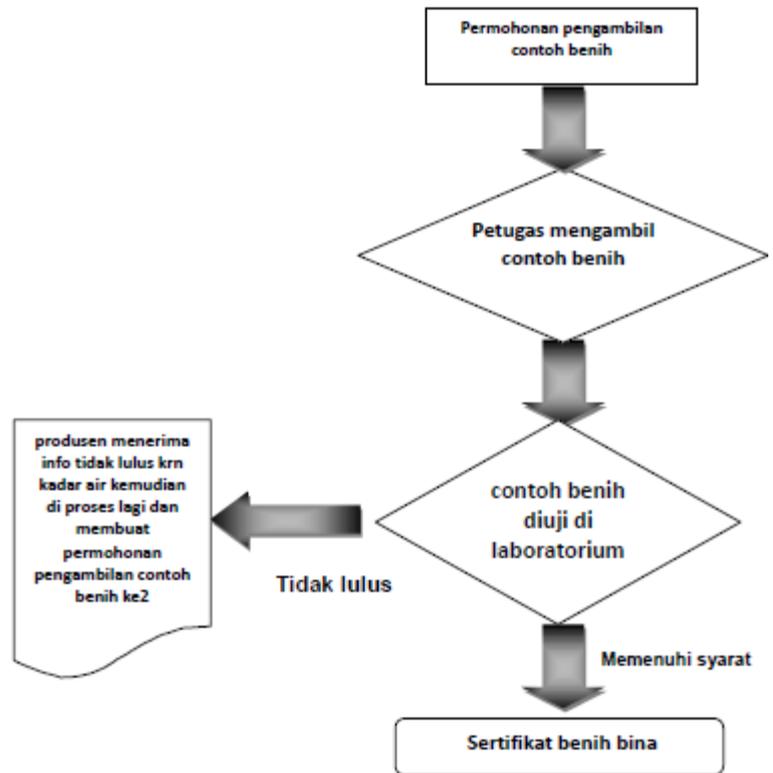
Keterangan :

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



Keterangan :

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



Keterangan :

1. Pemohon datang **wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan** ke UPTD BP3MBTP/via email/WAG/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas front desk;
2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk dan CS;
3. Petugas melaksanakan pengambilan contoh benih sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
4. Contoh benih diuji di laboratorium;
5. Apabila tidak lulus karena kadar air maka segera di informasikan kepada pemohon untuk diproses lagi dan diajukan permohonan lagi dan membayar biaya pengujian laboratorium;
6. Jika lulus Petugas membuat sertifikat benih bina;
7. Sertifikat benih bina jadi 10 hari setelah contoh kirim sampai ke laboratorium kecuali terjadi dorman, menjadi 16 hari;
8. Pemohon dapat mengambil sertifikat benih bina.

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pihak ketiga mencetak label] --> B{Petugas melakukan legalisasi label} B --> C[label sudah dilegalisir] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak ketiga mencetak label; 2. Label dilegalisir oleh petugas; 3. Pemilik membayar biaya legalisasi label dan mengambil label yang sudah dilegalisir.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pemeriksaan pendahuluan selesai 5 (lima) hari kerja setelah dilakukan pemeriksaan pendahuluan; 2. Laporan pemeriksaan vegetatif selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan vegetatif; 3. Laporan pemeriksaan generatif selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan generatif; 4. Laporan pemeriksaan menjelang panen selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan menjelang panen ; 5. Laporan pemeriksaan gudang selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan pemeriksaan gudang; 6. Sertifikat benih bina terbit 15 hari setelah sampel masuk ke laboratorium; 7. Legalisasi label selesai 2 (dua) hari setelah label diterima petugas.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 2. Perda No 1 Th 2020 (Tarif sudah terlampir di lampiran)

5.	Produk pelayanan	Label benih hasil Sertifikasi benih Tanaman Pangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	e. Datang langsung, f. Kotak saran g. Telepon front desk (0274) 566687; h. dan/atau via email pelayanan dengan bppmbtp.diy@gmail.com subject: “ Pengaduan ”

B.3.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman; b. Peraturan Pemerintah RI No 44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Pangan; c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; d. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; f. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; g. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina; h. Keputusan Menteri Pertanian RI no 356 tahun 2015 tentang Pedoman tehnik Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan; i. Keputusan Menteri no 1316/HK.150/C/12/2016 tentang perubahan atas keputusan menteri Pertanian No 355/HK.130/C/05/2015; j. Keputusan Menteri no 1238/HK.150/C/12/2017 tentang Sertifikasi benih Tanaman Pangan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI;

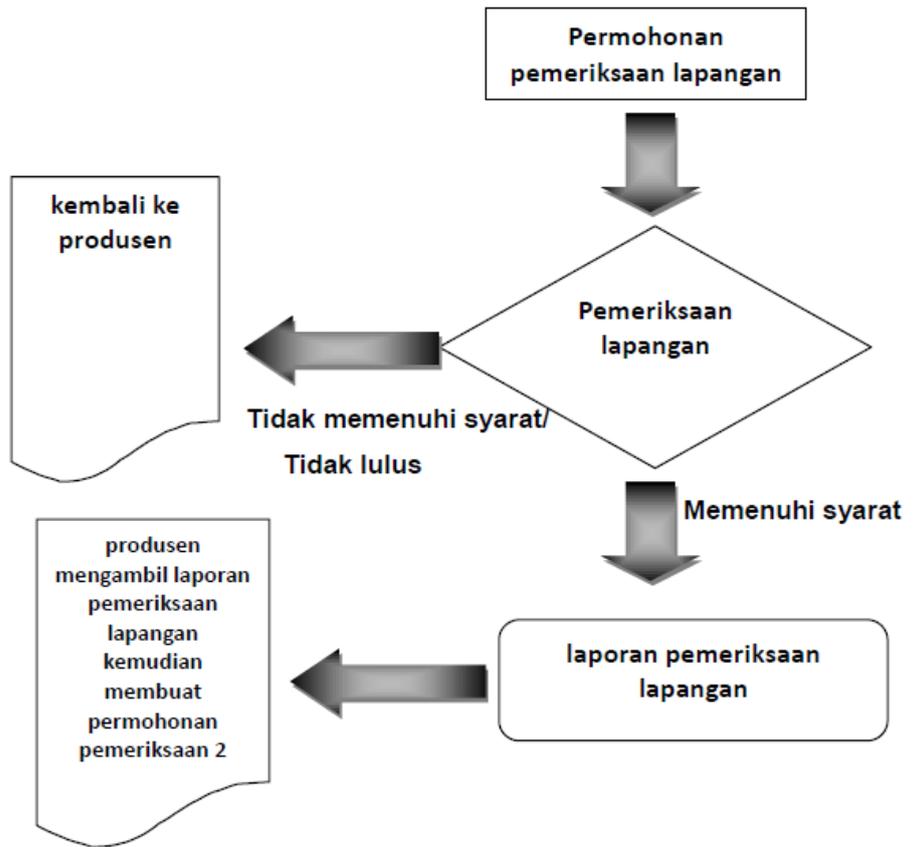
		h. Telepon, WAG, email, fax; i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Tenaga Struktural e. Tenaga Fungsional Umum f. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 15 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

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

B.4.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

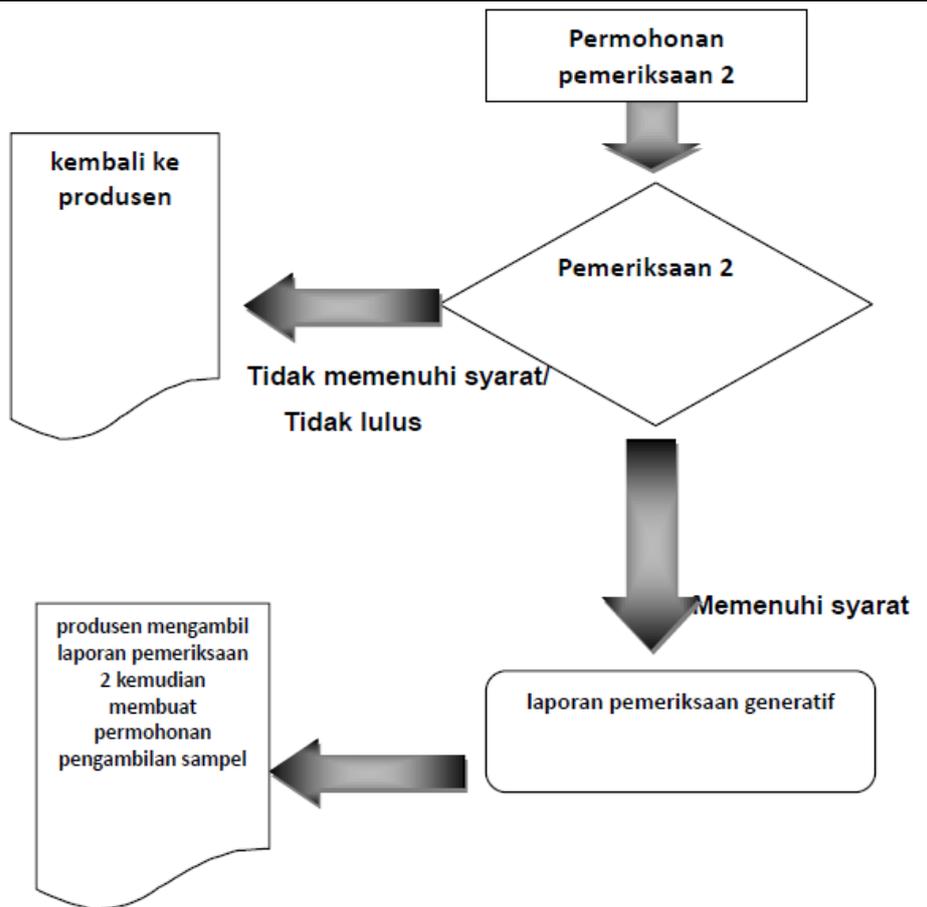
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ; 2. Memiliki Sertifikat kompeten sebagai Produsen Benih; 3. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Sertifikasi Benih; 4. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan lapangan dengan membawa laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan; 5. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan 2; 6. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pengambilan contoh benih dan membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium; 7. Membayar biaya legalisasi label

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>		<p style="text-align: center;">A. <u>PROSEDUR PELAYANAN BERBENTUK BIJI</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan sertifikasi] --> B{Pemeriksaan Administrasi} B -- "bayar biaya pemeriksaan lapangan" --> C(laporan pemeriksaan pendahuluan) C --> D[produsen mengambil laporan hasil pemeriksaan kemudian membuat permohonan pemeriksaan lapangan] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang <i>wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan</i> ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan sertifikasi beserta persyaratannya, dan diverifikasi oleh petugas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan; 3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan; 4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan.
---	--	--



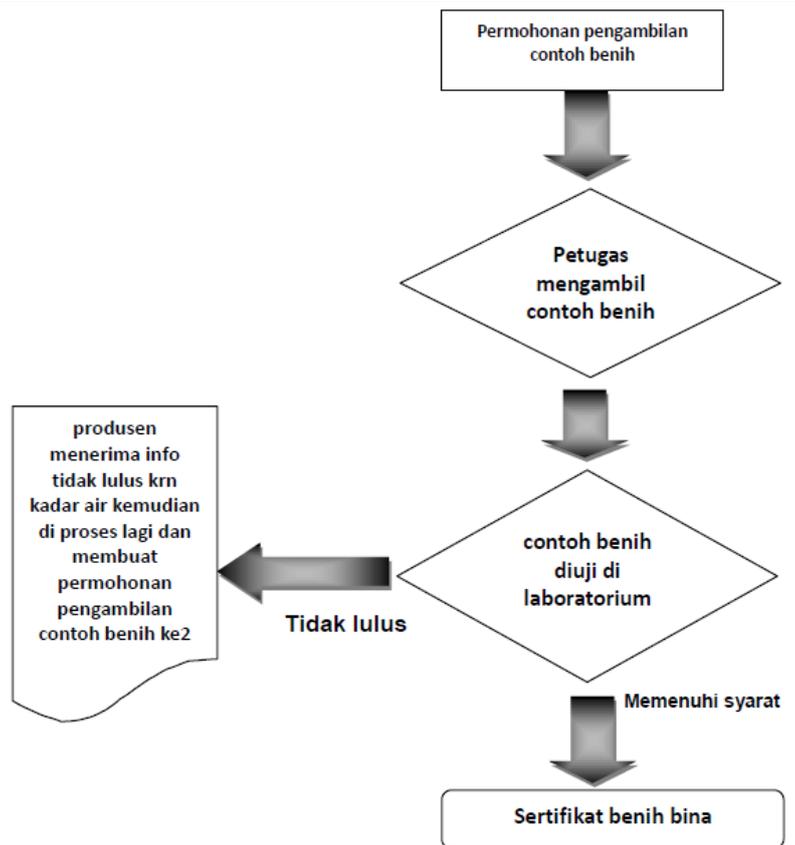
Keterangan :

1. Pemohon datang **wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan** ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan lapangan dengan membawa laporan pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pemeriksaan lapangan sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan;
4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan lapangan.



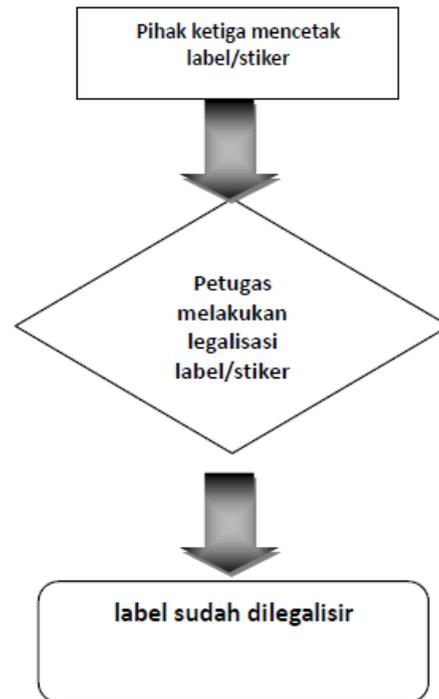
Keterangan :

1. Pemohon datang **wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan** ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan generatif, dengan membawa laporan pemeriksaan lapangan 1 diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pemeriksaan lapangan 2 sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;
3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan 2;
4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan lapangan 2.



Keterangan :

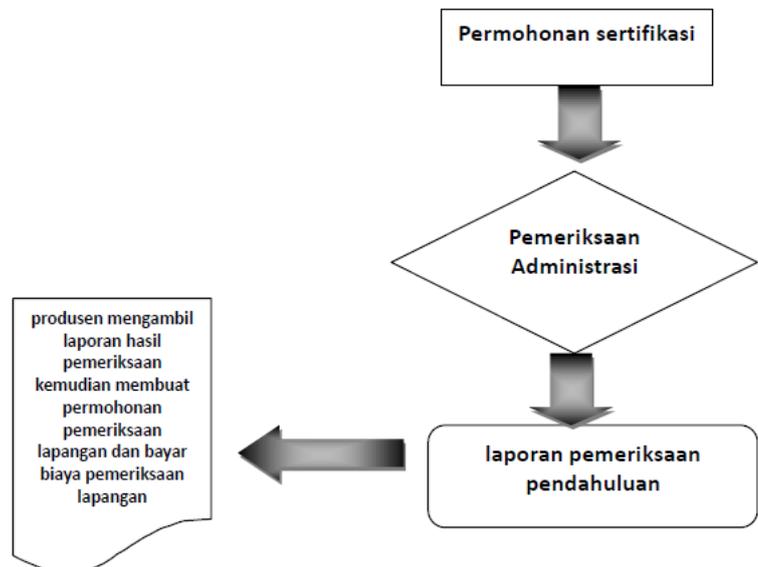
1. Pemohon datang **wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan** ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pengambilan contoh benih, dengan membawa laporan pemeriksaan 2 diverifikasi oleh petugas;
2. Petugas melaksanakan pengambilan contoh benih sesuai waktu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



Keterangan :

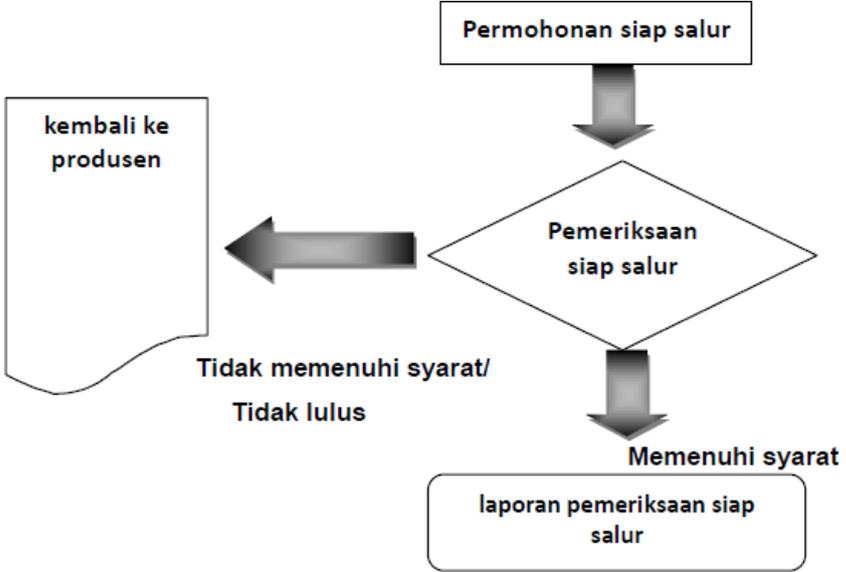
1. Pihak ketiga mencetak label;
2. Label dilegalisir oleh petugas;
3. Pemilik membayar biaya legalisasi label dan mengambil label yang sudah dilegalisir.

B. PROSEDUR PELAYANAN BERBENTUK POHON



Keterangan :

1. Pemohon datang **wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan** ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan sertifikasi beserta persyaratannya, dan

		<p>diverifikasi oleh petugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan; Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan; Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan.  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan siap salur, dengan membawa laporan pemeriksaan lapangan diverifikasi oleh petugas; Petugas melaksanakan pemeriksaan siap salur sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon; Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan siap salur; Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan siap salur.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pemeriksaan pendahuluan selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan pendahuluan; Laporan pemeriksaan vegetatif 1 selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan vegetatif; Laporan pemeriksaan 2 selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan generatif; Laporan siap salur selesai satu minggu setelah pemeriksaan siap salur; Legalisasi label satu hari setelah label diterima petugas.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 Perda No 1 Th 2020 (Tarif sudah terlampir di lampiran)

5.	Produk pelayanan	Sertifikasi benih Hortikultura berbiji/ pohon.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. Kotak saran c. Telepon front desk (0274) 566687; d. dan/atau via email pelayanan dengan bppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"

B.4.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>f. Permentan No. 05/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura;</p> <p>g. Permentan Nomor 48/Permentan/SR.120/9/2012 tentang Produksi, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura, disempurnakan dengan Permentan 116 tahun 2013;</p> <p>h. Kepmentan 01/KPTS/SR.130/12/2012 tentang Pedoman teknis sertifikasi Hortikultura;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pertanian No 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan no 08 tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran benih bina;</p> <p>j. Permentan Nomor 01/Kpts/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura yang telah dirubah dengan Permentan Nomor 101/Kpts/SR.130/D/6/2015;</p> <p>k. Permentan Nomor 02/Kpts/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura;</p> <p>l. Permentan Nomor 25/Kpts/SR.130/6/2013 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Kompetensi Produsen dan</p>

		<p>Pengedar Benih Hortikultura;</p> <p>m. Permentan Nomor 45/Kpts/SR.130/8/2013 tentang Pedoman Teknis Penilaian Proses Produksi Benih Jamur;</p> <p>n. Permentan Nomor 151/Kpts/SR.130/11/2013 tentang Pedoman Teknis Penilaian Proses Produksi Benih Florikultura;</p> <p>o. Permentan Nomor 85/Kpts/SR.130/8/2014 tentang Pedoman Teknis Uji Hibriditas Tanaman Hortikultura;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan</p> <p>b. Front desk</p> <p>c. air minum</p> <p>d. Form permohonan</p> <p>e. Alat tulis kantor;</p> <p>f. Komputer;</p> <p>g. Jaringan Internet/WIFI;</p> <p>h. Telepon, WAG, email, fax;</p> <p>i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Tenaga Struktural</p> <p>b. Tenaga Fungsional Umum</p> <p>c. Tenaga Fungsional Tertentu</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 18 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Kerahasiaan data pemohon terjamin;</p> <p>b. Ada petunjuk evakuasi</p> <p>c. Terdapat lapangan titik kumpul</p> <p>d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri</p> <p>e. Bebas KKN</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

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

B.5.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan servis umum/ khusus; 2. Membawa contoh benih yang akan diuji; 3. membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan sertifikasi] --> B{Pemeriksaan Administrasi dan} B --> C{Uji Laboratorium} C --> D[Laporan hasil uji] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah diseiakan ke UPTD BP3MBTP/via email/WAG/ dititipkan kepada personal dengan membawa surat permohonan pelayanan servis umum/khusus beserta persyaratannya , dan diverifikasi oleh petugas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan dan menerima contoh benih; 3. Dilakukan uji laboratorium; 4. Petugas membuat laporan hasil uji; 5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil uji.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Laporan servis umum/khusus 14 hari setelah sampel diterima
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 2. Perda No 1 Th 2020 (Tarif sudah terlampir di lampiran)

5.	Produk pelayanan	Pelayanan pengujian umum, Pelayanan pengujian khusus (uji metode khusus), Pelayanan standar, Pelayanan pelabelan ulang Benih TP → berupa hasil uji Lab.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. Kotak saran c. Telepon front desk (0274) 566687; d. dan/atau via email pelayanan dengan bppmbtp.diy@gmail.com subject: “ Pengaduan ”

B.5.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WAG, email, fax; i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 15 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan data pemohon terjamin; b. Ada petunjuk evakuasi c. Terdapat lapangan titik kumpul d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri e. Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00</p> <p>(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

B.6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kultivar

B.6.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan penilaian kultivar; 2. membayar biaya sesuai peraturan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan KULTIVAR] --> B{Pemeriksaan Administrasi} B --> C{Pelaksaan dilapangan} C --> D[Laporan hasil pelaksanaan] </pre> </div>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan pelayanan kultivar beserta persyaratannya, dan diverifikasi oleh petugas; 2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan front desk atau CS; 3. Petugas melakukan pelaksanaan/pengujian dilapangan (kebenaran varietas atau determinasi sesuai permohonan yang dilakukan) 4. Petugas membuat laporan hasil uji; 5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil uji.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Laporan hasil pemeriksaan 7 hari setelah pelaksanaan dilapangan
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan PP 35 tahun 2016 2. Perda No 1 Th 2020 (Tarif sudah terlampir di lampiran)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan persiapan pendaftaran varietas hortikultura; 2. Pelayanan pemurnian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> e. Datang langsung, f. Kotak saran g. Telepon front desk (0274) 566687; h. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"

B.6.b. KOMPONEN MANUFACTURING

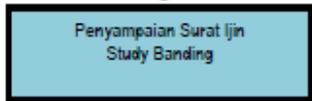
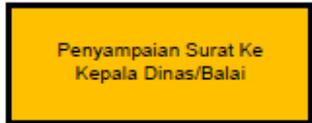
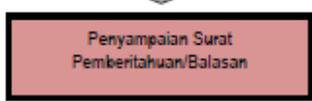
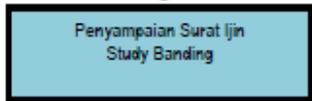
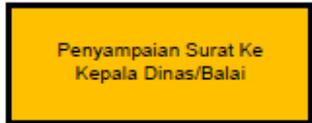
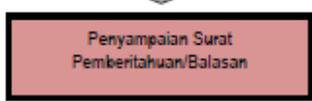
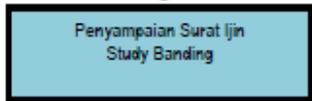
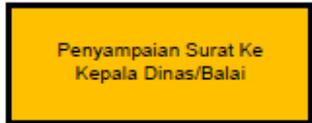
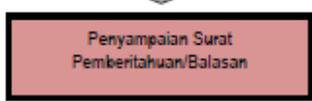
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; c. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah; e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang

		Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, WAG, email, fax; i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Tenaga Struktural e. Tenaga Fungsional Umum f. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 15 Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.7. Jenis Pelayanan : Study Banding

B.7.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM); 2. Membawa surat pengantar/Proposal study banding.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="710 197 782 280">No</th> <th data-bbox="782 197 1165 280">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1165 197 1324 280">Personil</th> <th data-bbox="1324 197 1452 280">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="710 280 782 414">1.</td> <td data-bbox="782 280 1165 414">  </td> <td data-bbox="1165 280 1324 414">Publik</td> <td data-bbox="1324 280 1452 414">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 414 782 593">2.</td> <td data-bbox="782 414 1165 593">  </td> <td data-bbox="1165 414 1324 593">PENERIMA SURAT</td> <td data-bbox="1324 414 1452 593">1 hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 593 782 817">3.</td> <td data-bbox="782 593 1165 817">  </td> <td data-bbox="1165 593 1324 817">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1324 593 1452 817">2 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 817 782 974">4.</td> <td data-bbox="782 817 1165 974">  </td> <td data-bbox="1165 817 1324 974">Kepala Dinas/ Ka. Balai</td> <td data-bbox="1324 817 1452 974">3 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 974 782 1220">5.</td> <td data-bbox="782 974 1165 1220">  </td> <td data-bbox="1165 974 1324 1220">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1324 974 1452 1220">1 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 1220 782 1556">5.</td> <td data-bbox="782 1220 1165 1556">  </td> <td data-bbox="1165 1220 1324 1556">Pengelola Surat/ Administrasi</td> <td data-bbox="1324 1220 1452 1556">6 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="710 1556 782 1624"></td> <td data-bbox="782 1556 1165 1624">  </td> <td data-bbox="1165 1556 1324 1624">Publik</td> <td data-bbox="1324 1556 1452 1624">1hari</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="710 1624 1324 1624">WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</td> <td data-bbox="1324 1624 1452 1624">3 HARI KERJA</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="598 1657 798 1691">Keterangan :</p> <ol data-bbox="598 1691 1567 1982" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="598 1691 1567 1859">1. Pemohon datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP, mengisi buku tamu maksud dan tujuan; <li data-bbox="598 1859 1567 1937">2. Pemohon menyampaikan Surat/proposal Study banding oleh petugas; <li data-bbox="598 1937 1567 1982">3. Menunggu jawaban bisa/tidaknya untuk kegiatan Study 	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.		Publik	-	2.		PENERIMA SURAT	1 hari	3.		PRAMU KANTOR	2 jam	4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	3 jam	5.		PRAMU KANTOR	1 jam	5.		Pengelola Surat/ Administrasi	6 jam			Publik	1hari	WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			3 HARI KERJA
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																																			
1.		Publik	-																																			
2.		PENERIMA SURAT	1 hari																																			
3.		PRAMU KANTOR	2 jam																																			
4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	3 jam																																			
5.		PRAMU KANTOR	1 jam																																			
5.		Pengelola Surat/ Administrasi	6 jam																																			
		Publik	1hari																																			
WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			3 HARI KERJA																																			

		<p>4. banding yang diajukan pemohon</p> <p>5. Pihak UPTD BP3MBTP akan membalas lewat surat resmi/telpon pemohon</p> <p>6. Pemohon Studi banding menyampaikan hasil Rapid Test Covid 19 peserta studi banding dengan hasil Non reaktif 1 hari sebelum studi banding dilakukan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk melaksanakan kegiatan Study Banding selama 3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya administrasi kegiatan Study Banding tidak dipungut/Gratis, konsumsi dan penginapan selama Study Banding ditanggung peserta
5.	Produk pelayanan	Hasil kegiatan Study Banding berupa : Informasi dan Tinjauan Lapangan pada unit-unit Pengembangan Produksi Benih dan Laboratorium Sertifikasi di UPTD BP3MBTP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p>

B.7.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>e. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p>

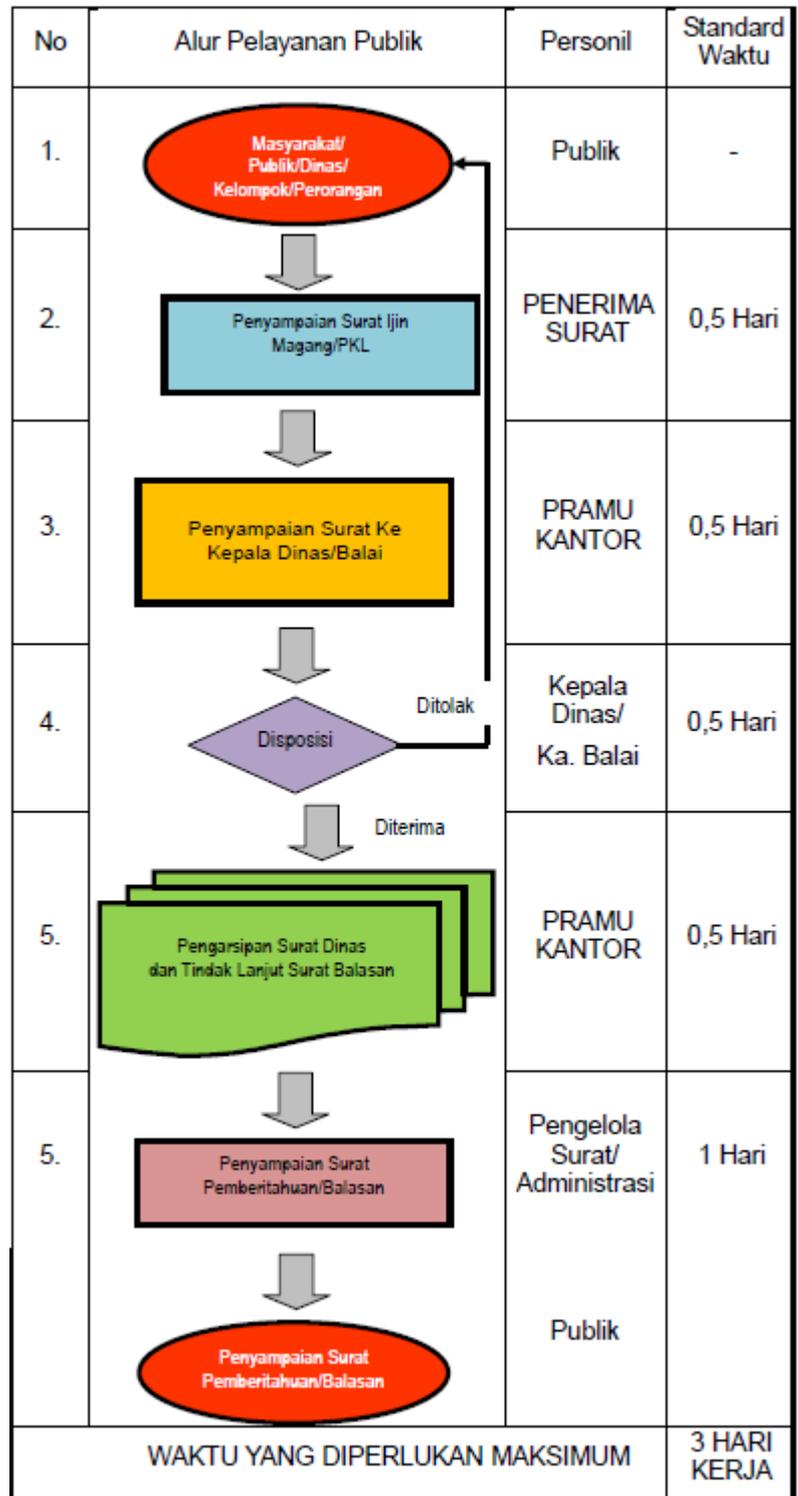
		h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. ruang pertemuan c. Front desk d. air minum e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, email, fax; i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Struktural b. Tenaga Fungsional Umum c. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 3 Tenaga Struktural
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.8. Jenis Pelayanan : Magang

B.8.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM); 2. Membawa surat pengantar/Proposal study banding.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Keterangan :

1. Pemohon datang **wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan** ke UPTD BP3MBTP, mengisi buku tamu maksud dan tujuan;

		<p>2. Pemohon menyampaikan Surat/proposal magang/PKL oleh petugas;</p> <p>3. Menunggu jawaban bisa/tidaknya untuk kegiatan magang/PKL yang diajukan pemohon;</p> <p>4. Pihak UPTD BP3MBTP akan membalas lewat surat resmi/telpon pemohon.</p> <p>5. Pemohon Magang/PKL menyampaikan hasil Rapid Test Covid 19 dengan hasil Non reaktif pada hari pertama masuk magang/PKL.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk melaksanakan kegiatan magang/PKL selama 3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya administrasi kegiatan magang/PKL tidak dipungut/Gratis, konsumsi selama magang/PKL ditanggung peserta
5.	Produk pelayanan	Hasil kegiatan magang/PKL berupa : Informasi dan Praktek Kerja Lapangan pada unit-unit Pengembangan Produksi Benih dan Laboratorium Mutu Benih serta Sertifikasi Benih di UPTD BP3MBTP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p>

B.8.b. KOMPONEN MANUFACTURING

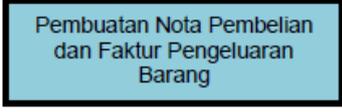
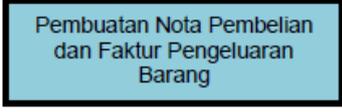
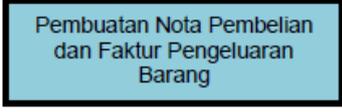
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>e. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p>

		g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Front desk c. air minum d. Form permohonan e. Alat tulis kantor; f. Komputer; g. Jaringan Internet/WIFI; h. Telepon, email, fax; i. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Tenaga Struktural e. Tenaga Fungsional Umum f. Tenaga Fungsional Tertentu
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 3 Tenaga Struktural
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.9. Jenis Pelayanan : Penjualan Benih

B.9.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM);

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="671 203 751 293">No</th> <th data-bbox="751 203 1150 293">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1150 203 1353 293">Personil</th> <th data-bbox="1353 203 1492 293">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="671 293 751 443">1.</td> <td data-bbox="751 293 1150 443">  </td> <td data-bbox="1150 293 1353 443">KONSUMEN</td> <td data-bbox="1353 293 1492 443">2 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="671 443 751 651">2.</td> <td data-bbox="751 443 1150 651">  </td> <td data-bbox="1150 443 1353 651">PETUGAS PEMASARAN</td> <td data-bbox="1353 443 1492 651">3 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="671 651 751 891">3.</td> <td data-bbox="751 651 1150 891">  </td> <td data-bbox="1150 651 1353 891">PENGELOLA GUDANG BENIH</td> <td data-bbox="1353 651 1492 891">2 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="671 891 751 1198">5.</td> <td data-bbox="751 891 1150 1198">  </td> <td data-bbox="1150 891 1353 1198">KONSUMEN</td> <td data-bbox="1353 891 1492 1198">2 Menit</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="671 1198 1353 1265">WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</td> <td data-bbox="1353 1198 1492 1265">10 MENIT</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="604 1310 805 1344">Keterangan :</p> <ol data-bbox="604 1366 1552 1758" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Petani/kelompok Tani datang wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP, langsung menuju bagian pemasaran; 2. Pemohon dimintai identitasnya untuk arsip penjualan benih. Petugas Pemasaran membuatkan faktur pembelian sesuai yang diinginkan pemohon; 3. Petugas Gudang mengambilkan benih sesuai dengan faktur yang telah dibuat bagian pemasaran; 4. Barang/benih diserahkan kepada pemohon. 	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.		KONSUMEN	2 Menit	2.		PETUGAS PEMASARAN	3 Menit	3.		PENGELOLA GUDANG BENIH	2 Menit	5.		KONSUMEN	2 Menit	WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			10 MENIT
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																							
1.		KONSUMEN	2 Menit																							
2.		PETUGAS PEMASARAN	3 Menit																							
3.		PENGELOLA GUDANG BENIH	2 Menit																							
5.		KONSUMEN	2 Menit																							
WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM			10 MENIT																							
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penjualan Benih/Bibit selama 10 menit																								

4.	Biaya/tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Komoditi</th> <th colspan="3">Harga Satuan</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Kelas Benih/Bibit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>Benih Tanaman Pangan</td> <td>BD</td> <td>BP</td> <td>BR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Padi</td> <td>10.000</td> <td>7.500</td> <td></td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Jagung Komposit</td> <td>8.00</td> <td>10.000</td> <td>6.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kedelai</td> <td>10.000</td> <td>9.000</td> <td>8.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kacang tanah</td> <td>7.000</td> <td>10.000</td> <td>5.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kacang Hijau</td> <td>7.000</td> <td>10.000</td> <td>5.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>Benih Hortikultura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Benih Curah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Cabe</td> <td colspan="3">300.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tomat</td> <td colspan="3">350.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kacang Pangang</td> <td colspan="3">35.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Buncis</td> <td colspan="3">20.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Calsin</td> <td colspan="3">60.000</td> <td>Per kg</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Benih Kemasan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Benih Tomat Kaliurang</td> <td colspan="3">10.000</td> <td>Kemasan Aluminium Foil @ 10 gram</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Benih Cabe Lokal</td> <td colspan="3">10.000</td> <td>Kemasan Aluminium Foil @ 10 gram</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bibit Jamur Edibie</td> <td colspan="3">3.500</td> <td>kemasan Botol</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Bibit kacang panjang</td> <td colspan="3">35.000</td> <td>kemasan aluminium foil @ 1 kg</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Benih buncis</td> <td colspan="3">20.000</td> <td>kemasan aluminium foil @ 1 kg</td> </tr> <tr> <td>C.</td> <td>Bibit Tanaman Buah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Bibit Pisang Kultur Jaringan</td> <td colspan="3">7.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bibit Durian Sambung</td> <td colspan="3">10.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bibit jambu kristal</td> <td colspan="3">7.500</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Bibit jambu dalhari</td> <td colspan="3">7.500</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Bibit jambu Deli</td> <td colspan="3">7.500</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Bibit Stroberi</td> <td colspan="3">5.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>D.</td> <td>Anggrek</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Scrorprion</td> <td colspan="3">2.000</td> <td>Per batang</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Anggrek Tanah</td> <td colspan="3">750</td> <td>Per stek</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Komoditi	Harga Satuan			Keterangan	Kelas Benih/Bibit			A.	Benih Tanaman Pangan	BD	BP	BR		1.	Padi	10.000	7.500		Per kg	2.	Jagung Komposit	8.00	10.000	6.000	Per kg	3.	Kedelai	10.000	9.000	8.000	Per kg	4.	Kacang tanah	7.000	10.000	5.000	Per kg	5.	Kacang Hijau	7.000	10.000	5.000	Per kg	B.	Benih Hortikultura							Benih Curah				1.	Cabe	300.000			Per kg	2.	Tomat	350.000			Per kg	3.	Kacang Pangang	35.000			Per kg	4.	Buncis	20.000			Per kg	5.	Calsin	60.000			Per kg			Benih Kemasan				1.	Benih Tomat Kaliurang	10.000			Kemasan Aluminium Foil @ 10 gram	2.	Benih Cabe Lokal	10.000			Kemasan Aluminium Foil @ 10 gram	3.	Bibit Jamur Edibie	3.500			kemasan Botol	4.	Bibit kacang panjang	35.000			kemasan aluminium foil @ 1 kg	5.	Benih buncis	20.000			kemasan aluminium foil @ 1 kg	C.	Bibit Tanaman Buah					1.	Bibit Pisang Kultur Jaringan	7.000			Per batang	2.	Bibit Durian Sambung	10.000			Per batang	3.	Bibit jambu kristal	7.500			Per batang	4.	Bibit jambu dalhari	7.500			Per batang	5.	Bibit jambu Deli	7.500			Per batang	6.	Bibit Stroberi	5.000			Per batang	D.	Anggrek					1.	Scrorprion	2.000			Per batang	2.	Anggrek Tanah	750			Per stek
No.	Komoditi	Harga Satuan			Keterangan																																																																																																																																																																																				
		Kelas Benih/Bibit																																																																																																																																																																																							
A.	Benih Tanaman Pangan	BD	BP	BR																																																																																																																																																																																					
1.	Padi	10.000	7.500		Per kg																																																																																																																																																																																				
2.	Jagung Komposit	8.00	10.000	6.000	Per kg																																																																																																																																																																																				
3.	Kedelai	10.000	9.000	8.000	Per kg																																																																																																																																																																																				
4.	Kacang tanah	7.000	10.000	5.000	Per kg																																																																																																																																																																																				
5.	Kacang Hijau	7.000	10.000	5.000	Per kg																																																																																																																																																																																				
B.	Benih Hortikultura																																																																																																																																																																																								
		Benih Curah																																																																																																																																																																																							
1.	Cabe	300.000			Per kg																																																																																																																																																																																				
2.	Tomat	350.000			Per kg																																																																																																																																																																																				
3.	Kacang Pangang	35.000			Per kg																																																																																																																																																																																				
4.	Buncis	20.000			Per kg																																																																																																																																																																																				
5.	Calsin	60.000			Per kg																																																																																																																																																																																				
		Benih Kemasan																																																																																																																																																																																							
1.	Benih Tomat Kaliurang	10.000			Kemasan Aluminium Foil @ 10 gram																																																																																																																																																																																				
2.	Benih Cabe Lokal	10.000			Kemasan Aluminium Foil @ 10 gram																																																																																																																																																																																				
3.	Bibit Jamur Edibie	3.500			kemasan Botol																																																																																																																																																																																				
4.	Bibit kacang panjang	35.000			kemasan aluminium foil @ 1 kg																																																																																																																																																																																				
5.	Benih buncis	20.000			kemasan aluminium foil @ 1 kg																																																																																																																																																																																				
C.	Bibit Tanaman Buah																																																																																																																																																																																								
1.	Bibit Pisang Kultur Jaringan	7.000			Per batang																																																																																																																																																																																				
2.	Bibit Durian Sambung	10.000			Per batang																																																																																																																																																																																				
3.	Bibit jambu kristal	7.500			Per batang																																																																																																																																																																																				
4.	Bibit jambu dalhari	7.500			Per batang																																																																																																																																																																																				
5.	Bibit jambu Deli	7.500			Per batang																																																																																																																																																																																				
6.	Bibit Stroberi	5.000			Per batang																																																																																																																																																																																				
D.	Anggrek																																																																																																																																																																																								
1.	Scrorprion	2.000			Per batang																																																																																																																																																																																				
2.	Anggrek Tanah	750			Per stek																																																																																																																																																																																				
5.	Produk pelayanan	Penjualan Benih/Bibit berupa : Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura																																																																																																																																																																																							
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP, Unit Produksi Wijilan, Unit Produksi Gading, Unit Produksi Gesikan, Unit Produksi Berbah, Unit Produksi Ngipiksari, Unit Produksi Wonocatur dan Unit Produksi Tambak</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: “Pengaduan”</p>																																																																																																																																																																																							

B.9.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; b. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian; d. 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; e. 5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; f. 6. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; g. 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan b. Alat tulis kantor; c. Komputer; d. Jaringan Internet/WIFI; e. Telepon, email, fax; f. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pengelola Teknologi Perbenihan, Fungsional umum
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	1 orang pegawai administrasi dan 1 orang koordinator
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00

		Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)
--	--	---

B.10. Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

B.10.a. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="715 680 1458 1240" data-label="Diagram"> <pre> graph TD M[MASYARAKAT] --> P[PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN MENERIMA DAN MENGLARIFIKASI PENGADUAN] P --> L[LAPORAN] P --> K[PENGADUAN YANG SUDAH DI KLARIFIKASI] P --> KAS[KASI YANG MENDAMPINGI] KAS --> K[BALAI] K[BALAI] --> KAS </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pengaduan dengan cara; <ol style="list-style-type: none"> Hadir di Front desk wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan Datang langsung Telepon front desk (0274) 566687; dan/atau via email pelayanan dengan bppmbtp.diy@gmail.com subject: “Pengaduan” Petugas menyelesaikan pengaduan Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email; Dapat menyampaikan pengaduan melalui email, WA pelayanan atau SMS Centre; Kotak Pengaduan.

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>Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</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 wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan ke UPTD BP3MBTP, Unit Produksi Wijilan, Unit Produksi Gading, Unit Produksi Gesikan, Unit Produksi Berbah, Unit Produksi Ngipiksari, Unit Produksi Wonocatur dan Unit Produksi Tambak</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Telepon front desk (0274) 566687;</p> <p>d. dan/atau via email pelayanan dengan bpppmbtp.diy@gmail.com subject: "Pengaduan"</p>

B.10.b. KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013;</p> <p>b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. ruang layanan berupa ruang tunggu Layanan</p> <p>b. Alat tulis kantor;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Jaringan Internet/WIFI;</p> <p>e. Telepon, email, fax;</p> <p>f. Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Tenaga Struktural</p> <p>b. Petugas Administrasi</p>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang pegawai
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ada petunjuk evakuasi b. Terdapat lapangan titik kumpul
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

B.11. Pelayanan Informasi, konsultasi, diseminasi dan promosi kegiatan perbenihan/ Perbibitan

B.11.a. Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Terdaftar sebagai anggota Jogja Benih dan masyarakat umum b. Datang secara langsung wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan dan atau melalui telepon, maupun melalui website
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN</u> Pengguna menjelaskan maksud dan tujuannya kepada Petugas → Pemohon informasi mengisi Buku Tamu → Petugas Memberikan Informasi yang dibutuhkan → Mendapatkan Informasi/ Bahan yang dibutuhkan → Selesai
		Media Informasi : 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website : http://jogjabenih.jogjaprovo.go.id atau dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor Telepon (0274) 566687 2) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat BP3MBTP DIY, Jalan Gondosuli No. 6 Yogyakarta 55165.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Layanan berkelanjutan jasa, konsultasi, informasi kerjasama dan promosi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. BP3MBTP DPKP DIY: datang langsung, via Telepon (0274) 566687 b. Email JB: jogja_benih@yahoo.co.id c. Website: jogjabenih.jogjaprovo.go.id

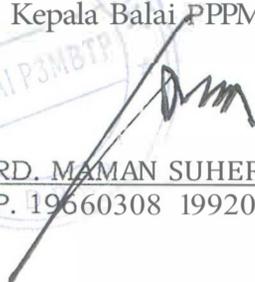
B.11.b. Komponen Manufacturing Delivery

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 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, h. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 2), i. Peraturan Gubernur DIY Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2011 Tentang Pusat Perbenihan Yogyakarta.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Tamu b. Alat tulis kantor c. Komputer; d. Jaringan Internet/ WIFI; e. Printer; f. Perlengkapan Pendokumentasian. <p>Sarana Pendukung : Ruang Tunggu, Tempat cuci tangan, hand sanitizer, alat pengukur suhu badan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala BP3MBTP: Sarjana b. Kepala Seksi PBTPP: Sarjana c. Ketua Harian Jogja Benih: Sarjana d. Pelayanan Informasi: Sarjana
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala BP3MBTP, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha c. Kepala Seksi PBTPP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diperoleh resmi, lengkap, akurat, terkini b. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan pengguna terjamin; b. Tidak dikenakan biaya sama sekali, kecuali fotokopi atas tanggungan Pengguna sendiri

	Pelayanan	c. Bebas KKN; d. Data dan informasi yang akurat
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan; b. Pengisian kuesioner tentang layanan 12 bulan sekali
9.	Aksesibilitas	a. Melalui telephone b. Datang sendiri c. Melalui website
10	Waktu Pelayanan	Harl. Senin s.d Kamis : 08.00 - 14.00 Istirahat : 12.00 - 13.00 Harl. Jum'at : 08.00 - 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)



 Kepala Balai PPPMBTP



RD. MAMAN SUHERMAN

 NIP. 19660308 199203 1 005 dg