

**TAHUN  
2024**



**PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

# **DOKUMEN STANDAR PELAYANAN**

**BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN  
DAN PENGAWASAN MUTU BENIH  
TANAMAN PERTANIAN (BP3MBTP) DIY**

**Jl. Gondosuli No. 6, Yogyakarta**

**Telepon (0274) 566687 Faksimile (0274) 566687  
bppmbtp.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](mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com) Yogyakarta 55165

---

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN  
MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGEMBANGAN  
PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN NOMOR  
065/4309 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PENGEMBANGAN  
PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN

KEPALA BALAI PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU BENIH  
TANAMAN PERTANIAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang Penetapan 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (apabila ada)
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a.) barang,
  - b.) jasa, dan
  - c.) administratif.
- KETIGA :** Standar Pelayanan pada Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian meliputi 12 (dua belas) 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;
12. Pelayanan Pemberian Benih Gratis/ Bantuan Benih.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Standar Pelayanan 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 23 April 2024

Kepala Balai Pengembangan Perbenihan dan  
Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pertanian



Dikuatkan dengan pengesahan oleh

Pt. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY



NIP 19710216 199903 1 003



LAMPIRAN

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

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN  
PANGAN DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA

NOMOR

PERUBAHAN KEDUA ATAS  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PENGEMBANGAN PERBENIHAN DAN  
PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN  
PERTANIAN NOMOR 065/4309  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
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.

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**

1. Satuan Kerja : UPTD Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih  
Tanaman Pertanian

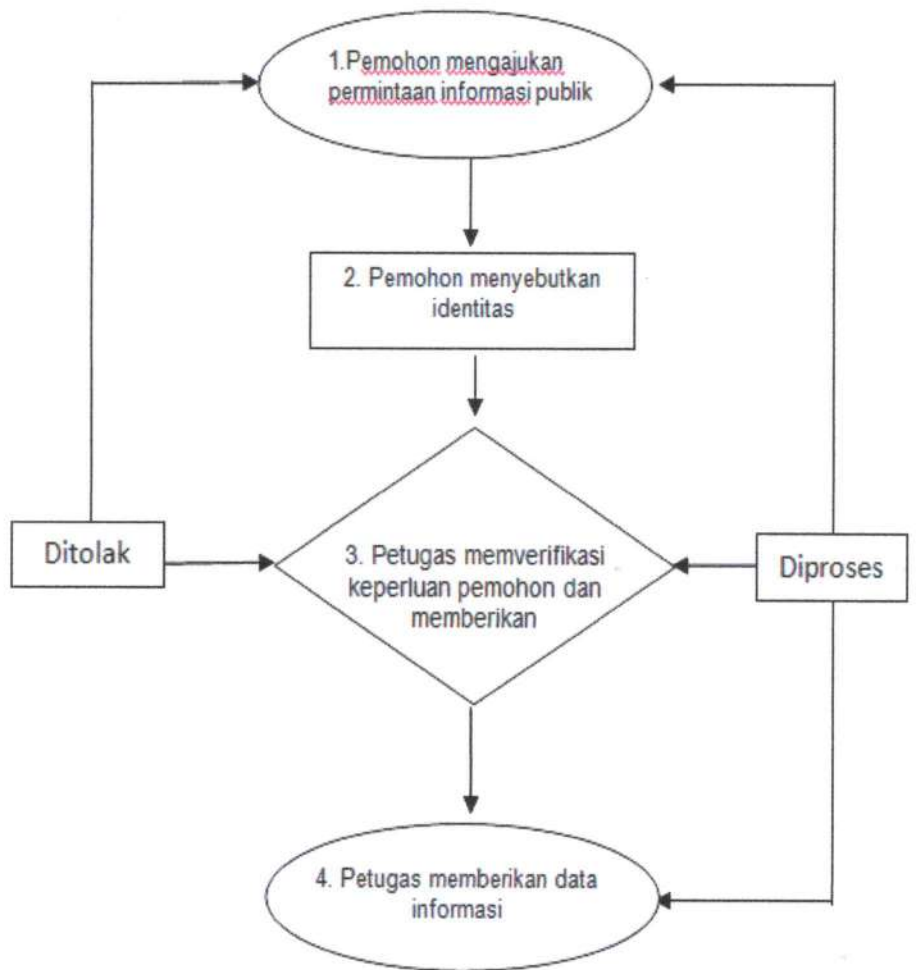
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warga Negara Indonesia;</li><li>2. Mengisi formulir permintaan informasi publik;</li><li>3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan <i>fotocopy</i> KTP/identitas lain;</li><li>4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi</li></ol>

publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



**Keterangan:**

- a.) Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di *Front Desk*;
- b.) Pemohon melengkapi persyaratan;
- c.) Petugas memverifikasi keperluan pemohon. Hasil verifikasi petugas berupa:
- d.) Permohonan dapat diproses dengan meninggalkan kontak yang dapat dihubungi dan petugas memberikan bukti permohonan atau;
- e.) Permohonan ditolak;
- f.) Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.

**Media Informasi:**

- a.) Dapat menghubungi telepon *front desk* (0274) 566687; mengunjungi tautan [https://linktr.ee/BP3MBTP\\_DIY](https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY); dan/atau via *email* pelayanan [bpppmbtp.diy@gmail.com](mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com) dengan *subject*: "Layanan Informasi Publik".
- b.) Datang langsung ke *front desk* Layanan Informasi dengan alamat Jalan Gondosuli Nomor 06 Yogyakarta.

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan 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, PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan via <i>email</i>, <i>fax</i>, ataupun menghubungi kontak yang telah diberikan.</li> </ol>
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 <i>fotocopy</i> sendiri disekitar gedung UPTD BP3MBTP DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau <i>flashdisk</i> untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di UPTD BP3MBTP DIY ialah berupa masyarakat dapat memperoleh data terkait Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih di DIY.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Datang langsung;</li> <li>b.) Kotak saran;</li> <li>c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</li> <li>d.) Mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>;</li> <li>e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject</i>: "Pengaduan".</li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

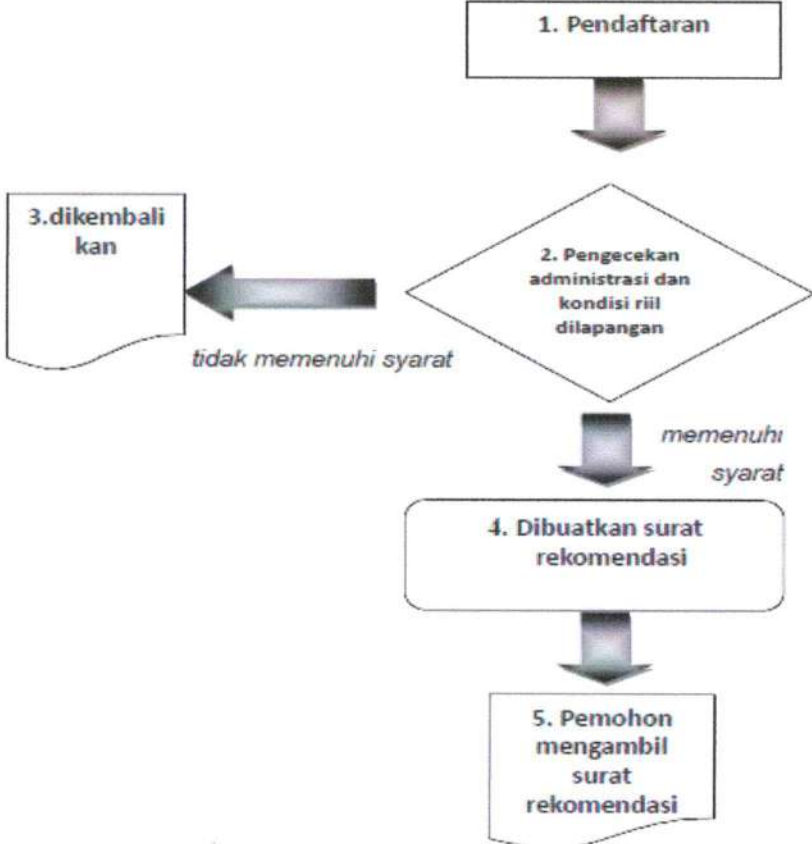
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>b.) Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait;</li> <li>c.) Peraturan Daerah Daerah Istimewa 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);</li> <li>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);</li> <li>e.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li> <li>f.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</li> <li>b.) Ruang laktasi;</li> <li>c.) Toilet terpisah;</li> <li>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</li> </ol>

		e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i> , air minum; f.) Alat tulis kantor; g.) Komputer dengan jaringan Internet/ <i>Wi-Fi</i> ; h.) Telepon, <i>email</i> , <i>fax</i> ; i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i> , alat pengukur suhu badan.
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	Empat 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 <i>fotocopy</i> sendiri.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan.
9.	Aksesibilitas	Kursi roda
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB <i>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</i>



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

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan sebagai produsen dan pengedar benih;</li> <li>2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu di <i>front desk</i> dan <i>CS (Customer Service)</i>;</li> <li>3. Membawa pas foto 4x6 2 lembar, <i>fotocopy</i> KTP, Materai 10.000 satu lembar;</li> <li>4. Memiliki domisili, nama usaha, dan alamat yang jelas;</li> <li>5. Memiliki keahlian dan tenaga di bidang budidaya perbenihan;</li> <li>6. Memiliki fasilitas areal dan prosesing benih;</li> <li>7. Memiliki rencana kegiatan pengadaan benih, baik untuk produksi;</li> <li>8. maupun penyalurannya;</li> <li>9. Memiliki manajemen usaha tani yang baik dan;</li> <li>10. Bersedia untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran] --&gt; B{2. Pengecekan administrasi dan kondisi riil dilapangan}     B -- "tidak memenuhi syarat" --&gt; C[3. dikembalikan]     B -- "memenuhi syarat" --&gt; D[4. Dibuatkan surat rekomendasi]     D --&gt; E[5. Pemohon mengambil surat rekomendasi]     </pre>
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via <i>email/WAG/</i> dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan <i>front desk</i> dan <i>CS</i>;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan administrasi dan fisik dilapangan;</li> </ol>

		<p>4. Apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>5. Apabila memenuhi syarat pemohon membayar biaya penerbitan Surat Rekomendasi;</p> <p>6. Petugas membuat surat rekomendasi/sertifikat kompeten;</p> <p>7. Pemohon dapat mengambil surat rekomendasi/sertifikat kompeten.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu terbitnya surat rekomendasi satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan lapangan;
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 2016</p> <p>2. Pergub Nomor 85 Tahun 2022</p> <p>3. Pergub Nomor 26 Tahun 2023 (Tarif sudah terlampir di lampiran)</p>
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi sebagai produsen/Pengedar benih Tanaman Pertanian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a.) Datang langsung;</p> <p>b.) Kotak saran;</p> <p>c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</p> <p>d.) Mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>;</p> <p>e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject: "Pengaduan"</i>.</p>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang sistem budidaya tanaman;</p> <p>b.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;</p> <p>c.) Peraturan Pemerintah RI Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Pangan;</p> <p>d.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</p> <p>e.) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>f.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</p> <p>g.) Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>h.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2014 telah diubah dengan Permentan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina;</p> <p>i.) Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 356 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan;</p> <p>j.) Keputusan Menteri Nomor 1316/HK.150/C/12/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 355/HK.130/C/05/2015;</p> <p>k.) Keputusan Menteri Nomor 1238/HK.150/C/12/2017 tentang Sertifikasi Benih Tanaman Pangan</p>

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan; b.) Ruang laktasi; c.) Toilet terpisah; d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital; e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i> , air minum; f.) Alat tulis kantor; g.) Komputer dengan jaringan Internet/ <i>Wi-Fi</i> ; h.) Telepon, <i>email</i> , <i>fax</i> .
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	Satu orang pegawai administrasi dan Dua Belas 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 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB <i>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</i>

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

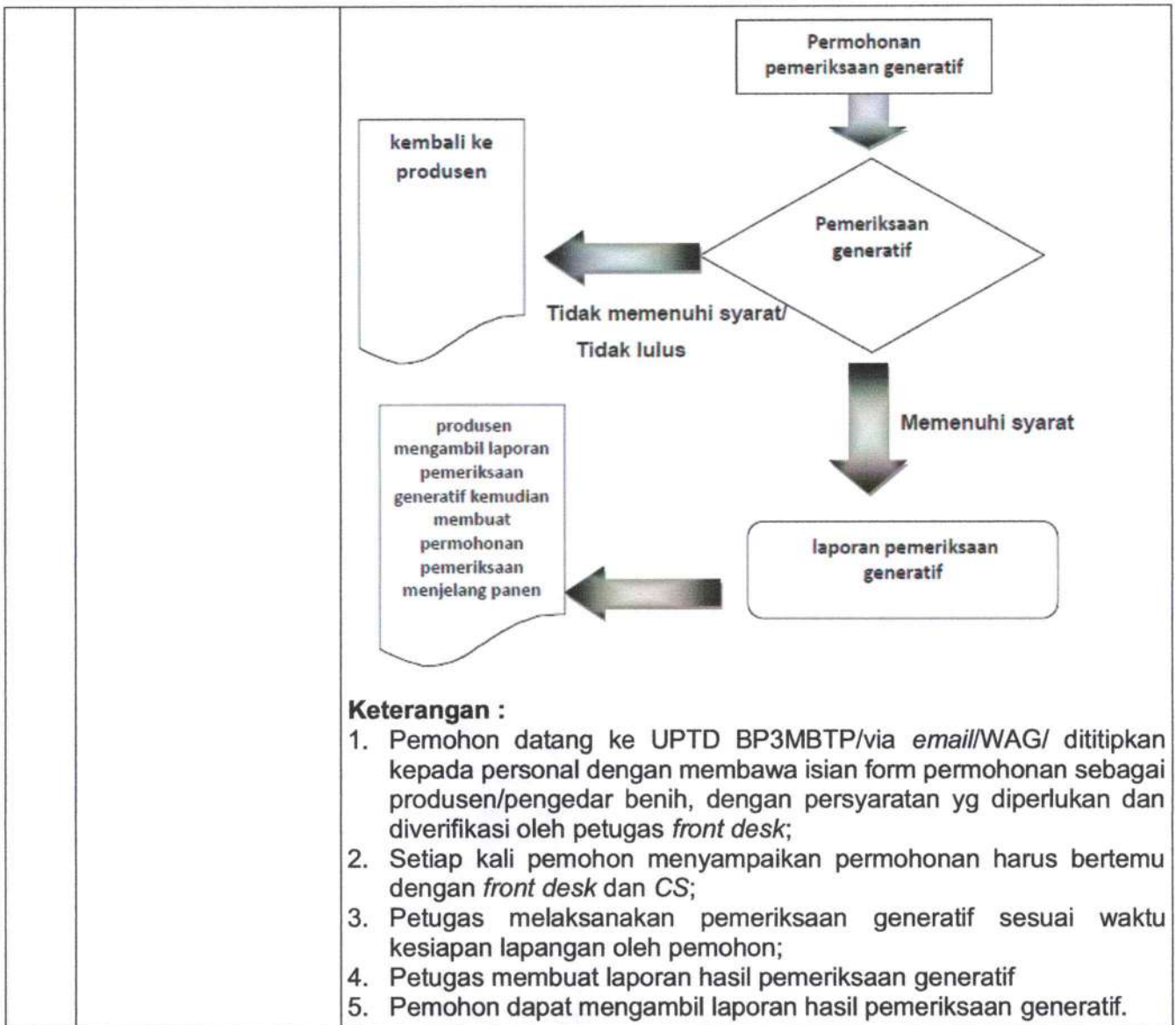
**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

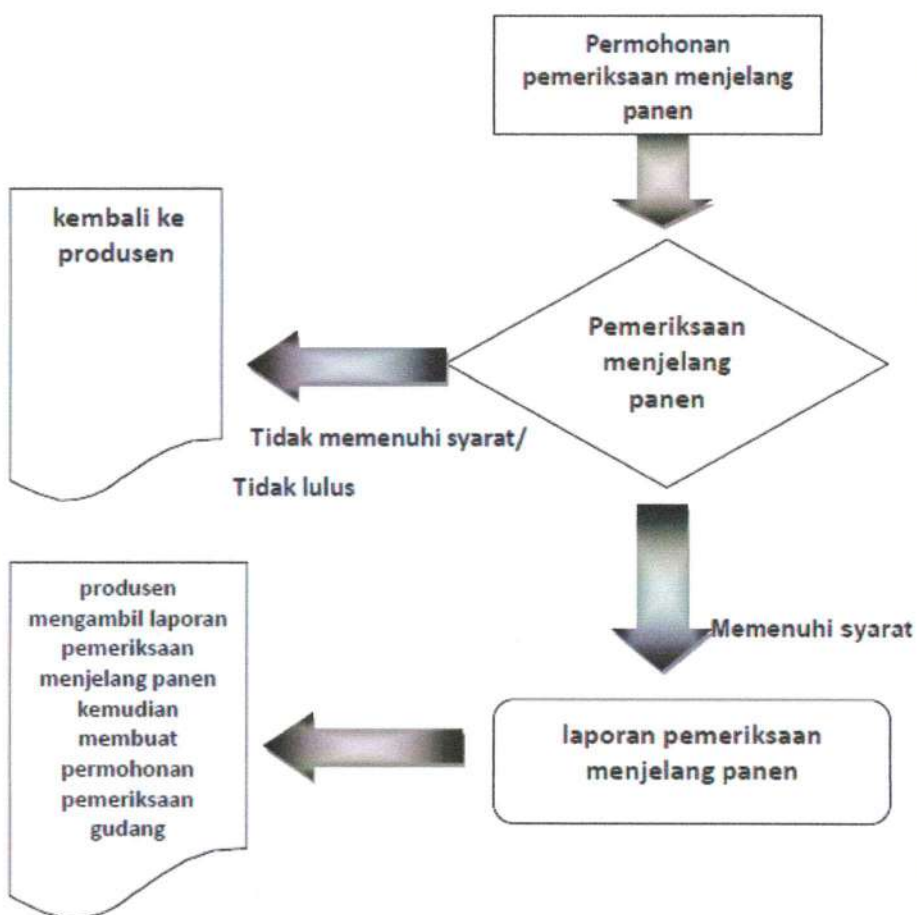
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a.) Memiliki Surat Rekomendasi sebagai Produsen Benih; b.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Sertifikasi Benih; c.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Pendahuluan; d.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Vegetatif, dengan membawa dan membayar biaya pemeriksaan lapangan; e.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan Generatif; f.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan menjelang panen; g.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan gudang dan sarana prasarana pasca panen; h.) Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pengambilan contoh benih dan membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium; i.) Apabila tidak lulus uji laboratorium karena kadar air maka bisa diulang mengajukan uji kadar air dan membayar biaya uji ulang; j.) Apabila calon benih lulus uji laboratorium maka Membayar biaya legalisasi label.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Permohonan sertifikasi] --&gt; B[Permohonan pendahuluan]                         B --&gt; C{Pemeriksaan Administrasi}                         C -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; D[kembali ke produsen untuk dilengkapi]                         C -- "Memenuhi syarat" --&gt; E[laporan pemeriksaan pendahuluan]                         E --&gt; F[produsen mengambil laporan hasil pemeriksaan kemudian membuat permohonan pemeriksaan vegetatif]                         G[bayar biaya pemeriksaan lapangan] -.-&gt; C                     </pre>



		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via <i>email</i>/WAG/dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas <i>front desk</i> dan membayar biaya pemeriksaan lapangan;</li><li>2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan;</li><li>3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan;</li><li>4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan.</li></ol>
		<pre>graph TD; A[Permohonan pemeriksaan vegetatif] --&gt; B{Pemeriksaan vegetatif}; B -- "Tidak memenuhi syarat/ Tidak lulus" --&gt; C[kembali ke produsen]; B -- "Memenuhi syarat" --&gt; D[laporan pemeriksaan vegetatif]; D --&gt; E[3.b produsen mengambil laporan pemeriksaan vegetatif kemudian membuat permohonan pemeriksaan generatif];</pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via <i>email</i>/WA/ dititipkan kepada personal dengan membawa isian form permohonan sebagai produsen/pengedar benih, dengan persyaratan yg diperlukan dan diverifikasi oleh petugas <i>front desk</i>;</li><li>2. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan <i>front desk</i> dan CS;</li><li>3. Petugas melaksanakan pemeriksaan vegetatif sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;</li><li>4. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan vegetatif</li><li>5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan vegetatif.</li></ol>

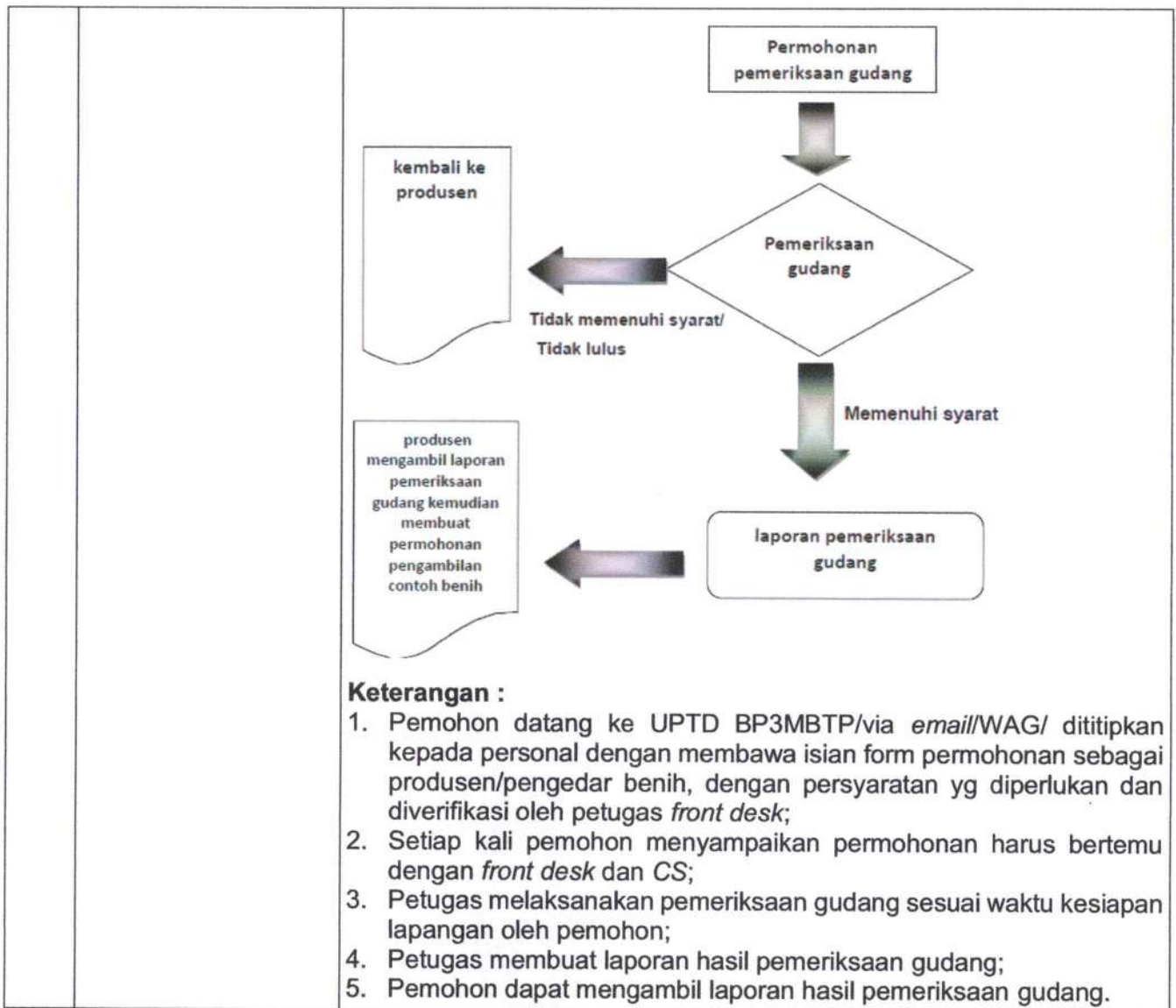


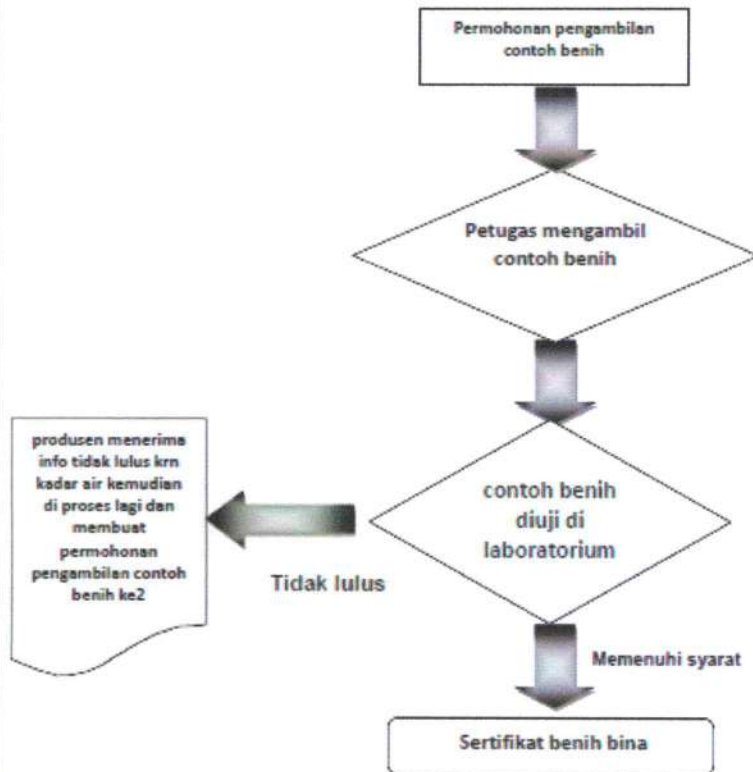




**Keterangan :**

1. Pemohon datang 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 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 sepuluh hari setelah contoh kirim sampai ke laboratorium kecuali terjadi dorman, menjadi enam belas hari;
8. Pemohon dapat mengambil sertifikat benih bina.



		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pihak ketiga mencetak label] --&gt; B{Petugas melakukan legalisasi label}     B --&gt; C[label sudah dilegalisir]             </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak ketiga mencetak label;</li> <li>2. Label dilegalisir oleh petugas;</li> <li>3. Pemilik membayar biaya legalisasi label dan mengambil label yang sudah dilegalisir.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pemeriksaan pendahuluan selesai 5 (lima) hari kerja setelah dilakukan pemeriksaan pendahuluan;</li> <li>2. Laporan pemeriksaan vegetatif selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan vegetatif;</li> <li>3. Laporan pemeriksaan generatif selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan generatif;</li> <li>4. Laporan pemeriksaan menjelang panen selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan menjelang panen ;</li> <li>5. Laporan pemeriksaan gudang selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan pemeriksaan gudang;</li> <li>6. Sertifikat benih bina terbit 15 hari setelah sampel masuk ke laboratorium;</li> <li>7. Legalisasi label selesai 2 (dua) hari setelah label diterima petugas.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 2016</li> <li>2. Pergub Nomor 85 Tahun 2022</li> <li>3. Pergub Nomor 26 Tahun 2023 (Tarif sudah terlampir di lampiran)</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Label benih hasil Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Datang langsung;</li> <li>b.) Kotak saran;</li> <li>c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</li> <li>d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>;</li> </ol>



	saran, dan masukan	e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <i>bpppmbtp.diy@gmail.com</i> <i>subject: "Pengaduan"</i> .
--	--------------------	---

**KOMPONEN MANUFACTURING**

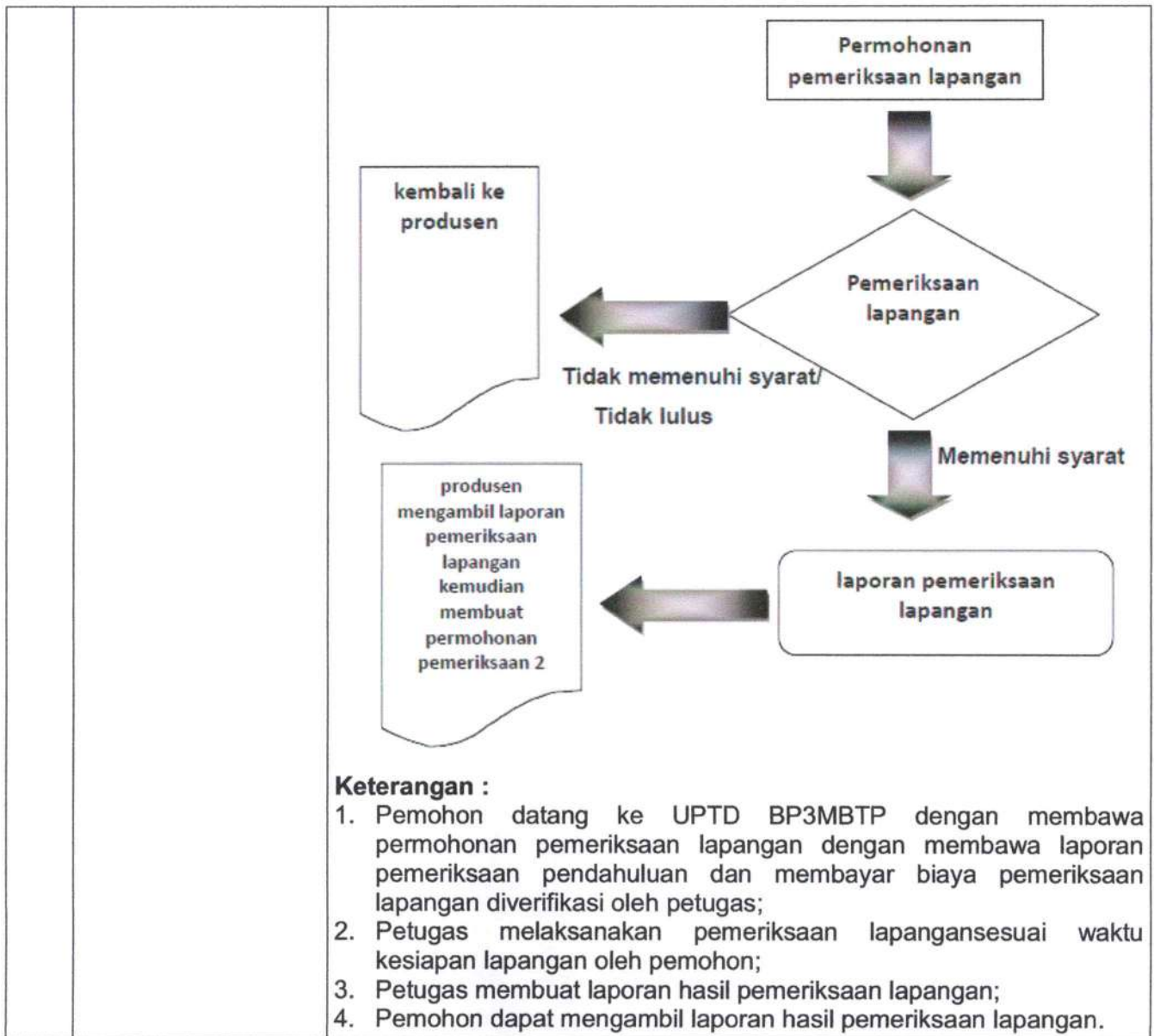
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>b.) Peraturan Pemerintah RI Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman Pangan;</li> <li>c.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li> <li>d.) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>e.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</li> <li>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;</li> <li>g.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina;</li> <li>h.) Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 356 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan;</li> <li>i.) Keputusan Menteri Nomor 1316/HK.150/C/12/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 355/HK.130/C/05/2015;</li> <li>j.) Keputusan Menteri Nomor 1238/HK.150/C/12/2017 tentang Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.</li> </ul>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</li> <li>b.) Ruang laktasi;</li> <li>c.) Toilet terpisah;</li> <li>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</li> <li>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</li> <li>f.) Alat tulis kantor;</li> <li>g.) Komputer dengan jaringan Internet/<i>Wi-Fi</i>;</li> <li>h.) Telepon, <i>email</i>, <i>fax</i>;</li> <li>i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i>, alat pengukur suhu badan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Tenaga Struktural</li> <li>b.) Tenaga Fungsional Umum</li> <li>c.) Tenaga Fungsional Tertentu</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	Satu orang pegawai administrasi dan Dua Belas Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Ada petunjuk evakuasi</li> <li>b.) Terdapat lapangan titik kumpul</li> </ul>
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 <i>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</i>
-----	-----------------	---

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Sertifikasi Benih Pertanian Tanaman Hortikultura

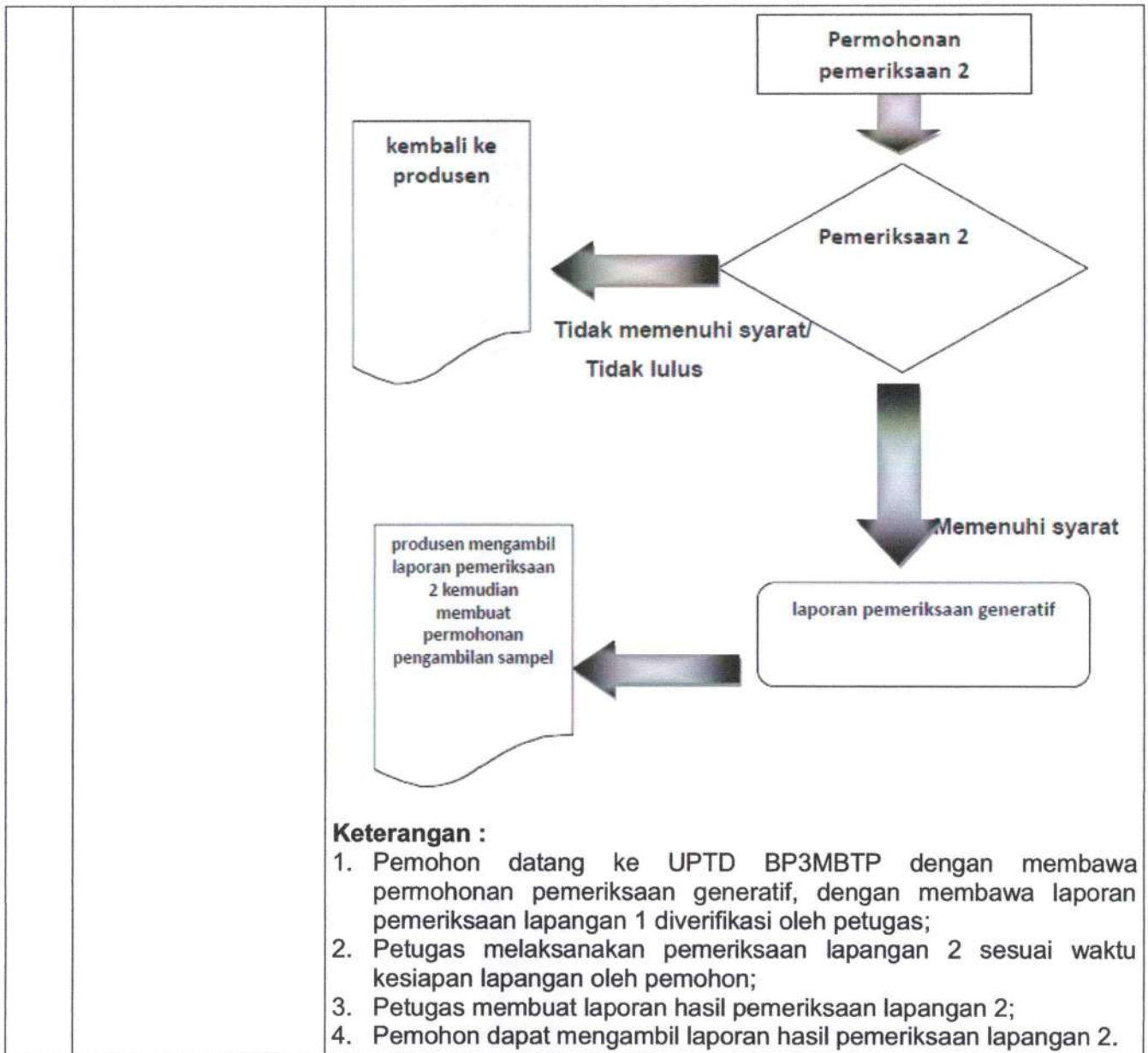
**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Sertifikat kompeten sebagai Produsen Benih;</li> <li>2. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Sertifikasi Benih;</li> <li>3. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan lapangan dengan membawa laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan;</li> <li>4. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pemeriksaan 2;</li> <li>5. Mengajukan Permohonan untuk melaksanakan Pengambilan contoh benih dan membayar biaya pengujian calon benih di laboratorium;</li> <li>6. Membayar biaya legalisasi label.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>A. PROSEDUR PELAYANAN BERBENTUK BIJI</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan sertifikasi] --&gt; B{Pemeriksaan Administrasi}     B -- "bayar biaya pemeriksaan lapangan" --&gt; C[laporan pemeriksaan pendahuluan]     C --&gt; D[produsen mengambil laporan hasil pemeriksaan kemudian membuat permohonan pemeriksaan lapangan]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan sertifikasi beserta persyaratannya, dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan;</li> <li>3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan pendahuluan;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan membayar biaya pemeriksaan lapangan.</li> </ol>

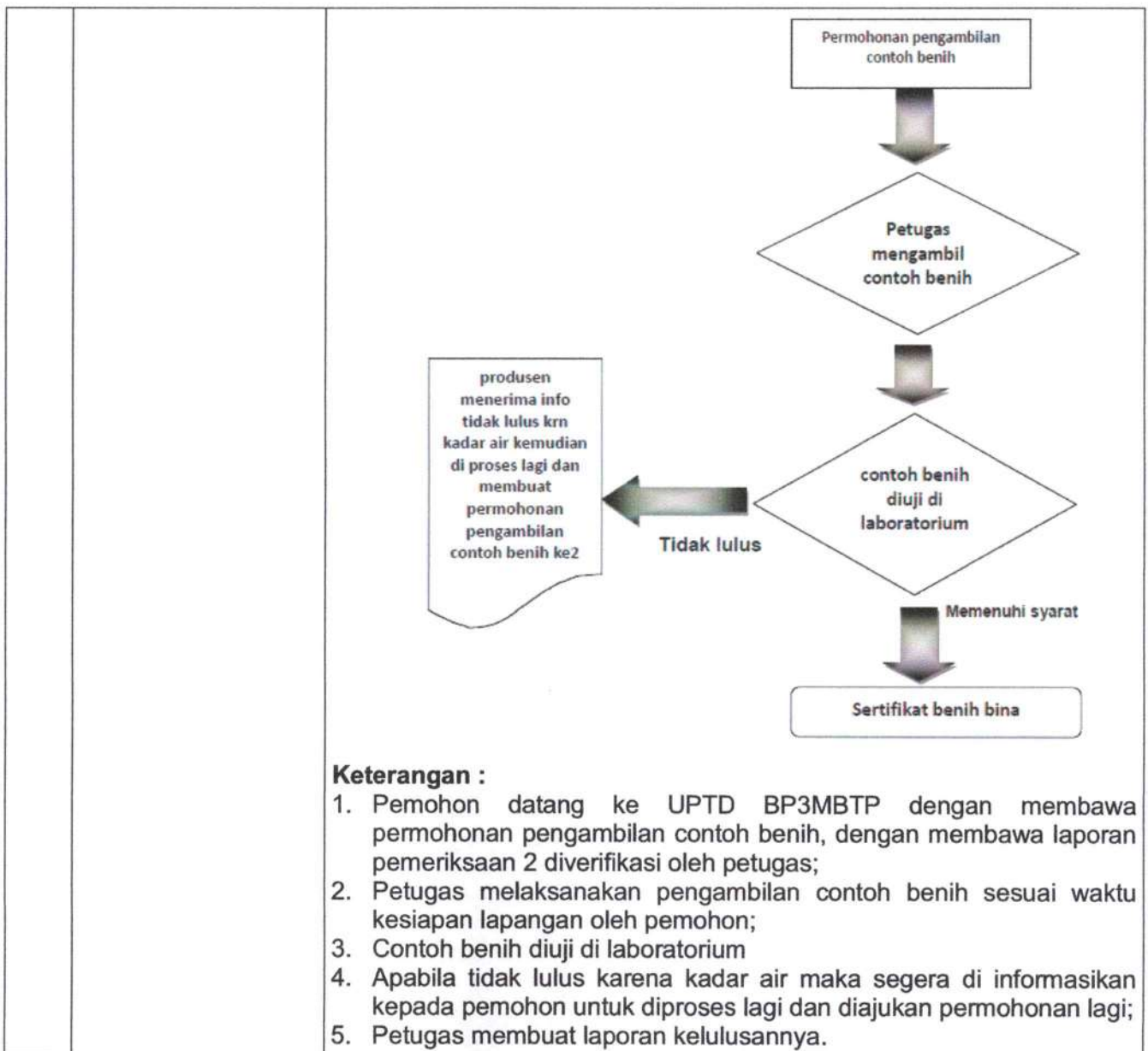


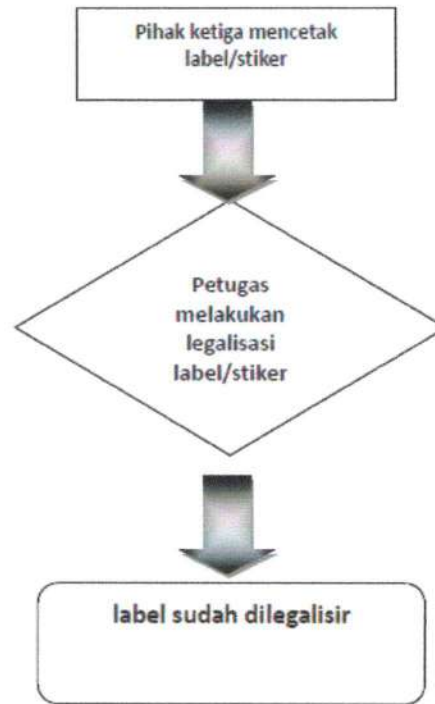
**Keterangan :**

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





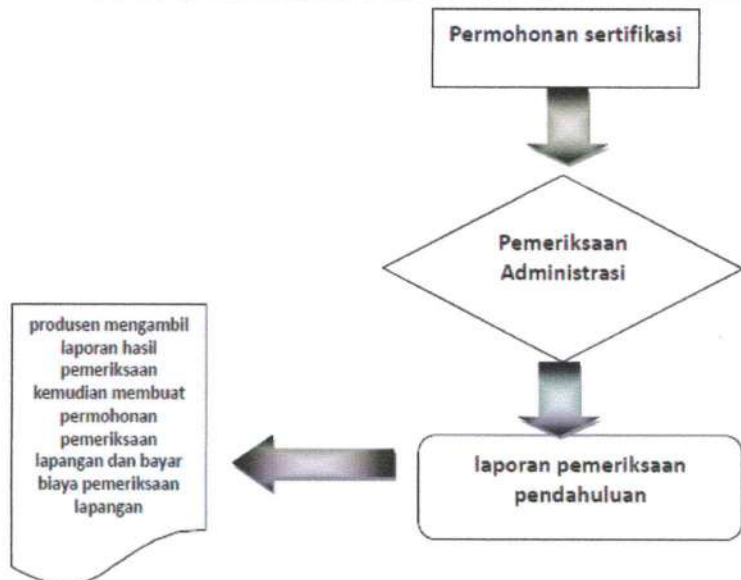




**Keterangan :**


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

**B. PROSEDUR PELAYANAN BERBENTUK POHON**



**Keterangan :**

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

		 <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa permohonan pemeriksaan siap salur, dengan membawa laporan pemeriksaan lapangan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>2. Petugas melaksanakan pemeriksaan siap salur sesuai waktu kesiapan lapangan oleh pemohon;</li> <li>3. Petugas membuat laporan hasil pemeriksaan siap salur;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil laporan hasil pemeriksaan siap salur.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pemeriksaan pendahuluan selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan pendahuluan;</li> <li>2. Laporan pemeriksaan vegetatif 1 selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan vegetatif;</li> <li>3. Laporan pemeriksaan 2 selesai satu minggu setelah dilakukan pemeriksaan generatif;</li> <li>4. Laporan siap salur selesai satu minggu setelah pemeriksaan siap salur;</li> <li>5. Legalisasi label satu hari setelah label diterima petugas.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 2016</li> <li>2. Pergub Nomor 85 Tahun 2022</li> <li>3. Pergub Nomor 26 Tahun 2023 (Tarif sudah terlampir di lampiran)</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Sertifikasi Benih Hortikultura Berbiji/Pohon.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Datang langsung;</li> <li>b.) Kotak saran;</li> <li>c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</li> <li>d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>;</li> <li>e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject</i>: "Pengaduan".</li> </ol>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura;</li> <li>b.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li> <li>c.) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</li> <li>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;</li> <li>f.) Permentan Nomor 05/Permentan/OT.140/2/2012 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura;</li> <li>g.) Permentan Nomor 48/Permentan/SR.120/9/2012 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura, disempumakan dengan Permentan 116 tahun 2013;</li> <li>h.) Kepmentan 01/KPTS/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Hortikultura;</li> <li>i.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 tahun 2014 telah diubah dengan Permentan Nomor 08 Tahun 2015 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Bina;</li> <li>j.) Permentan Nomor 01/Kpts/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura yang telah diubah dengan Permentan Nomor 101/Kpts/SR.130/D/6/2015;</li> <li>k.) Permentan Nomor 02/Kpts/SR.130/12/2012 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura;</li> <li>l.) Permentan Nomor 25/Kpts/SR.130/6/2013 tentang Pedoman Teknis Sertifikasi Kompetensi Produsen dan Pengekar Benih Hortikultura;</li> <li>m.) Permentan Nomor 45/Kpts/SR.130/8/2013 tentang Pedoman Teknis Penilaian Proses Produksi Benih Jamur;</li> <li>n.) Permentan Nomor 151/Kpts/SR.130/11/2013 tentang Pedoman Teknis Penilaian Proses Produksi Benih Florikultura;</li> <li>o.) Permentan Nomor 85/Kpts/SR.130/8/2014 tentang Pedoman Teknis Uji Hibriditas Tanaman Hortikultura;</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</li> <li>b.) Ruang laktasi;</li> <li>c.) Toilet terpisah;</li> <li>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</li> <li>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</li> <li>f.) Alat tulis kantor;</li> <li>g.) Komputer dengan jaringan internet/Wi-Fi;</li> <li>h.) Telepon, <i>email</i>, <i>fax</i>;</li> <li>i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i>, alat pengukur suhu badan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Tenaga Struktural</li> <li>b.) Tenaga Fungsional Umum</li> <li>c.) Tenaga Fungsional Tertentu</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	Satu orang pegawai administrasi dan Dua Belas Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan	Hasil Pelayanan tepat

	<b>pelayanan</b>	
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	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 <i>fotocopy</i> sendiri; e.) Bebas KKN.
8.	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari.
9.	<b>Aksesibilitas</b>	Kursi roda, ram
10.	<b>Waktu Pelayanan</b>	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 <i>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</i>



5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengujian Umum dan Khusus

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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] --&gt; B{Pemeriksaan Administrasi dan}     B --&gt; C{Uji Laboratorium}     C --&gt; D[Laporan hasil uji]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP/via <i>email/WAG/</i> dititipkan kepada personal dengan membawa surat permohonan pelayanan servis umum/khusus beserta persyaratannya , dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>2. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan dan menerima contoh benih;</li> <li>3. Dilakukan uji laboratorium;</li> <li>4. Petugas membuat laporan hasil uji;</li> <li>5. Pemohon dapat mengambil laporan hasil uji.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Laporan servis umum/khusus empat belas hari setelah sampel diterima.
4.	Biaya/tarif	1. Sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 2016 2. Pergub Nomor 85 Tahun 2022 3. Pergub Nomor 26 Tahun 2023 (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 laboratorium.
6.	Penanganan pengaduan,	a.) Datang langsung; b.) Kotak saran; c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a> ;


	saran, dan masukan	e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <i>bpppmbtp.diy@gmail.com</i> <i>subject: "Pengaduan"</i> .
--	--------------------	--

**KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<p>a.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</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>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</p> <p>b.) Ruang laktasi;</p> <p>c.) Toilet terpisah;</p> <p>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</p> <p>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</p> <p>f.) Alat tulis kantor;</p> <p>g.) Komputer dengan jaringan Internet/<i>Wi-Fi</i>;</p> <p>h.) Telepon, <i>email</i>, <i>fax</i>;</p> <p>i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i>, 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	Satu orang pegawai administrasi dan Dua Belas 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 <i>fotocopy</i> 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><i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00</p> <p><i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00</p> <p><i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00</p> <p>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Kultivar

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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] --&gt; B{Pemeriksaan Administrasi}                         B --&gt; C{Pelaksanaan dilapangan}                         C --&gt; D[Laporan hasil pelaksanaan]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> 3. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP dengan membawa surat permohonan pelayanan kultivar beserta persyaratannya, dan diverifikasi oleh petugas; 4. Setiap kali pemohon menyampaikan permohonan harus bertemu dengan <i>front desk</i> atau CS; 5. Petugas melakukan pelaksanaan/pengujian dilapangan (kebenaran varietas atau determinasi sesuai permohonan yang dilakukan) 6. Petugas membuat laporan hasil uji; 7. Pemohon dapat mengambil laporan hasil uji.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Laporan hasil pemeriksaan tujuh hari setelah pelaksanaan dilapangan
4.	Biaya/tarif	1. Sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 2016 2. Pergub Nomor 85 Tahun 2022 3. Pergub Nomor 26 Tahun 2023 (Tarif sudah terlampir di lampiran)
5.	Produk pelayanan	1. Pelayanan persiapan pendaftaran varietas hortikultura; 2. Pelayanan pemurnian.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a.) Datang langsung; b.) Kotak saran; c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a> ;

	e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <i>bppmbtp.diy@gmail.com</i> <i>subject: "Pengaduan"</i> .
--	--


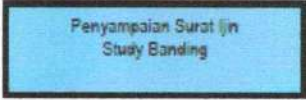
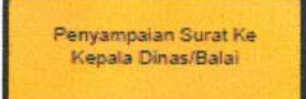
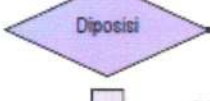

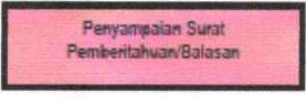


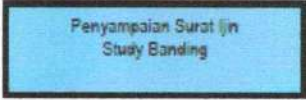
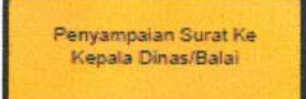
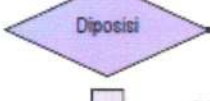

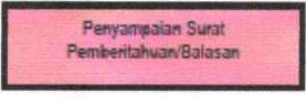


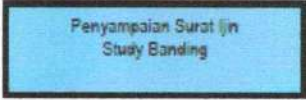
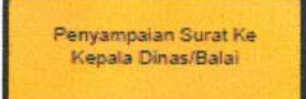
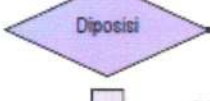

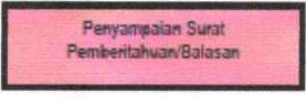

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</li> <li>b.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li> <li>c.) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggara Pelayanan Publik Daerah;</li> <li>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.</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</li> <li>b.) Ruang laktasi;</li> <li>c.) Toilet terpisah;</li> <li>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</li> <li>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</li> <li>f.) Alat tulis kantor;</li> <li>g.) Komputer dengan jaringan Internet/<i>Wi-Fi</i>;</li> <li>h.) Telepon, <i>email</i>, <i>fax</i>;</li> <li>i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i>, alat pengukur suhu badan.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Tenaga Struktural</li> <li>b.) Tenaga Fungsional Umum</li> <li>c.) Tenaga Fungsional Tertentu</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	Satu orang pegawai administrasi dan Dua Belas Pengawas Benih Tanaman
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Ada petunjuk evakuasi</li> <li>b.) Terdapat lapangan titik kumpul</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap hari;
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<p><i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00</p> <p><i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00</p> <p><i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00</p> <p>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>



7. Jenis Pelayanan : Studi Banding

**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 studi banding.																																				
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="711 503 783 576">No</th> <th data-bbox="783 503 1166 576">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1166 503 1326 576">Personil</th> <th data-bbox="1326 503 1445 576">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="711 576 783 716">1.</td> <td data-bbox="783 576 1166 716">  </td> <td data-bbox="1166 576 1326 716">Publik</td> <td data-bbox="1326 576 1445 716">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 716 783 902">2.</td> <td data-bbox="783 716 1166 902">  </td> <td data-bbox="1166 716 1326 902">PENERIMA SURAT</td> <td data-bbox="1326 716 1445 902">1 hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 902 783 1120">3.</td> <td data-bbox="783 902 1166 1120">  </td> <td data-bbox="1166 902 1326 1120">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1326 902 1445 1120">2 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1120 783 1283">4.</td> <td data-bbox="783 1120 1166 1283">  </td> <td data-bbox="1166 1120 1326 1283">Kepala Dinas/ Ka. Balai</td> <td data-bbox="1326 1120 1445 1283">3 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1283 783 1537">5.</td> <td data-bbox="783 1283 1166 1537">  </td> <td data-bbox="1166 1283 1326 1537">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1326 1283 1445 1537">1 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1537 783 1873">5.</td> <td data-bbox="783 1537 1166 1873">  </td> <td data-bbox="1166 1537 1326 1873">Pengelola Surat/ Administrasi</td> <td data-bbox="1326 1537 1445 1873">6 jam</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1873 783 1936"></td> <td data-bbox="783 1873 1166 1936">  </td> <td data-bbox="1166 1873 1326 1936">Publik</td> <td data-bbox="1326 1873 1445 1936">1hari</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="711 1873 1326 1936" style="text-align: center;">WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</td> <td data-bbox="1326 1873 1445 1936">3 HARI KERJA</td> </tr> </tbody> </table>	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><b>Keterangan :</b>                      1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP, mengisi buku tamu maksud dan tujuan;</p>																																				



		<p>2. Pemohon menyampaikan Surat/proposal Studi Banding oleh petugas;</p> <p>3. Menunggu jawaban bisa/tidaknya untuk kegiatan Studi Banding yang diajukan pemohon</p> <p>4. Pihak UPTD BP3MBTP akan membalas lewat surat resmi/telpon pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk melaksanakan kegiatan Studi Banding selama tiga Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya administrasi kegiatan Studi Banding tidak dipungut/gratis, konsumsi dan penginapan selama Studi Banding ditanggung peserta.
5.	Produk pelayanan	<p>Hasil kegiatan Studi Banding berupa :</p> <p>Informasi dan Tinjauan Lapangan pada unit-unit Pengembangan Produksi Benih dan Laboratorium Sertifikasi di UPTD BP3MBTP</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a.) Datang langsung;</p> <p>b.) Kotak saran;</p> <p>c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</p> <p>d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>;</p> <p>e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject: "Pengaduan"</i>.</p>

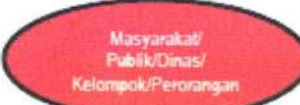
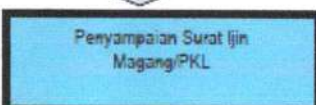
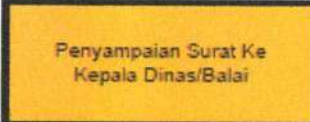


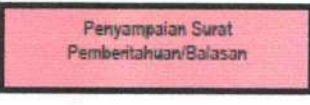

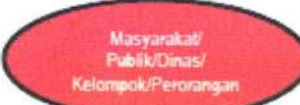
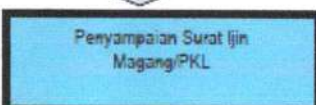
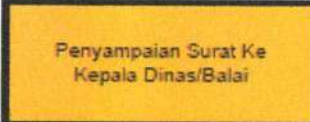


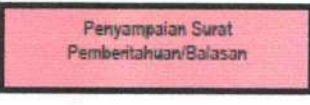

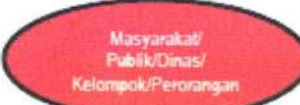
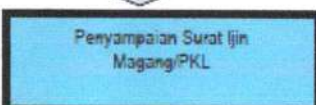
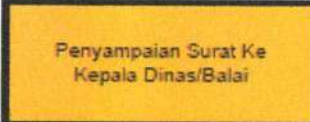


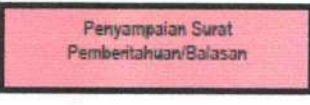

#### KOMPONEN MANUFACTURING

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> <p>h.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</p> <p>b.) Ruang laktasi;</p> <p>c.) Toilet terpisah;</p> <p>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</p> <p>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</p> <p>f.) Alat tulis kantor;</p> <p>g.) Komputer dengan jaringan Internet/<i>Wi-Fi</i>;</p> <p>h.) Telepon, <i>email</i>, <i>fax</i>;</p> <p>i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i>, alat pengukur suhu badan.</p>

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	Satu orang pegawai administrasi dan tiga 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	<i>Hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00</i> <i>Istirahat : 12.00 – 13.00</i> <i>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00</i> <i>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</i>

8. Jenis Pelayanan : Magang

**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.																																				
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 501 762 568">No</th> <th data-bbox="762 501 1177 568">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1177 501 1337 568">Personil</th> <th data-bbox="1337 501 1469 568">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 568 762 725">1.</td> <td data-bbox="762 568 1177 725">  </td> <td data-bbox="1177 568 1337 725">Publik</td> <td data-bbox="1337 568 1469 725">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 725 762 913">2.</td> <td data-bbox="762 725 1177 913">  </td> <td data-bbox="1177 725 1337 913">PENERIMA SURAT</td> <td data-bbox="1337 725 1469 913">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 913 762 1137">3.</td> <td data-bbox="762 913 1177 1137">  </td> <td data-bbox="1177 913 1337 1137">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1337 913 1469 1137">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1137 762 1308">4.</td> <td data-bbox="762 1137 1177 1308">  </td> <td data-bbox="1177 1137 1337 1308">Kepala Dinas/ Ka. Balai</td> <td data-bbox="1337 1137 1469 1308">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1308 762 1568">5.</td> <td data-bbox="762 1308 1177 1568">  </td> <td data-bbox="1177 1308 1337 1568">PRAMU KANTOR</td> <td data-bbox="1337 1308 1469 1568">0,5 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1568 762 1921">5.</td> <td data-bbox="762 1568 1177 1921">  </td> <td data-bbox="1177 1568 1337 1921">Pengelola Surat/ Administrasi</td> <td data-bbox="1337 1568 1469 1921">1 Hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1921 762 2009"></td> <td data-bbox="762 1921 1177 2009">  </td> <td data-bbox="1177 1921 1337 2009">Publik</td> <td data-bbox="1337 1921 1469 2009"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="683 1921 1337 2009"><b>WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</b></td> <td data-bbox="1337 1921 1469 2009"><b>3 HARI KERJA</b></td> </tr> </tbody> </table>	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.		Publik	-	2.		PENERIMA SURAT	0,5 Hari	3.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari	4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	0,5 Hari	5.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari	5.		Pengelola Surat/ Administrasi	1 Hari			Publik		<b>WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</b>			<b>3 HARI KERJA</b>
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																																			
1.		Publik	-																																			
2.		PENERIMA SURAT	0,5 Hari																																			
3.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari																																			
4.		Kepala Dinas/ Ka. Balai	0,5 Hari																																			
5.		PRAMU KANTOR	0,5 Hari																																			
5.		Pengelola Surat/ Administrasi	1 Hari																																			
		Publik																																				
<b>WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</b>			<b>3 HARI KERJA</b>																																			

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke UPTD BP3MBTP, mengisi buku tamu maksud dan tujuan;</li> <li>2. Pemohon menyampaikan Surat/proposal magang/PKL oleh petugas;</li> <li>3. Menunggu jawaban bisa/tidaknya untuk kegiatan magang/PKL yang diajukan pemohon;</li> <li>4. Pihak UPTD BP3MBTP akan membalas lewat surat resmi/telepon pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk melaksanakan kegiatan magang/PKL selama tiga 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 mengenai prosedur 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Datang langsung;</li> <li>b.) Kotak saran;</li> <li>c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</li> <li>d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>;</li> <li>e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject</i>: "Pengaduan".</li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING


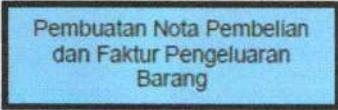
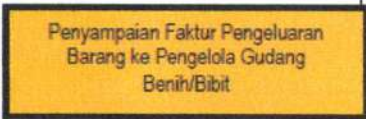
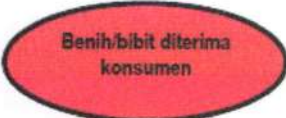

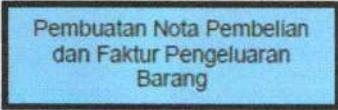
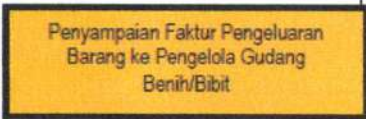
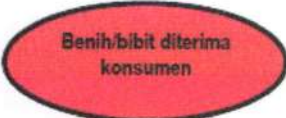

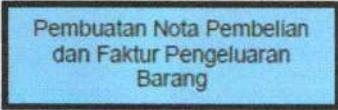
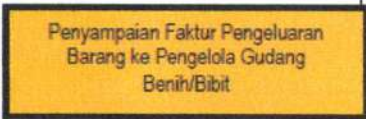
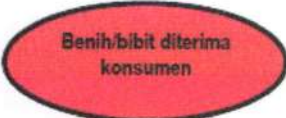
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Budidaya Tanaman;</li> <li>b.) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>c.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d.) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;</li> <li>e.) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>g.) Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</li> <li>h.) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Tarif Retribusi Jasa Usaha.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</li> <li>b.) Ruang laktasi;</li> <li>c.) Toilet terpisah;</li> <li>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</li> <li>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</li> </ol>

		f.) Alat tulis kantor; g.) Komputer dengan jaringan Internet/Wi-Fi; h.) Telepon, <i>email</i> , <i>fax</i> ; i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i> , 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	Satu orang pegawai administrasi dan Tiga 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	<i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00 <i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00 <i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00 *(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)



9. Jenis Pelayanan : Penjualan Benih

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																								
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang dengan mengisi buku tamu dengan menunjukkan: 1. Identitas Pemohon (SIM/KTP/KTM);																								
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 494 724 580">No</th> <th data-bbox="724 494 1123 580">Alur Pelayanan Publik</th> <th data-bbox="1123 494 1326 580">Personil</th> <th data-bbox="1326 494 1465 580">Standard Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="644 580 724 734">1.</td> <td data-bbox="724 580 1123 734" style="text-align: center;">  <p>Konsumen ke Pengelola Pemasaran</p> </td> <td data-bbox="1123 580 1326 734">KONSUMEN</td> <td data-bbox="1326 580 1465 734">2 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 734 724 938">2.</td> <td data-bbox="724 734 1123 938" style="text-align: center;">  <p>Pembuatan Nota Pembelian dan Faktur Pengeluaran Barang</p> </td> <td data-bbox="1123 734 1326 938">PETUGAS PEMASARAN</td> <td data-bbox="1326 734 1465 938">3 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 938 724 1181">3.</td> <td data-bbox="724 938 1123 1181" style="text-align: center;">  <p>Penyampaian Faktur Pengeluaran Barang ke Pengelola Gudang Benih/Bibit</p> </td> <td data-bbox="1123 938 1326 1181">PENGELOLA GUDANG BENIH</td> <td data-bbox="1326 938 1465 1181">2 Menit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1181 724 1487">5.</td> <td data-bbox="724 1181 1123 1487" style="text-align: center;">  <p>Benih/bibit diterima konsumen</p> </td> <td data-bbox="1123 1181 1326 1487">KONSUMEN</td> <td data-bbox="1326 1181 1465 1487">2 Menit</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="644 1487 1326 1560" style="text-align: center;"><b>WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</b></td> <td data-bbox="1326 1487 1465 1560" style="text-align: center;"><b>10 MENIT</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Petani/kelompok Tani datang ke UPTD BP3MBTP, langsung menuju bagian pemasaran;</li> <li>2. Pemohon dimintai identitasnya untuk arsip penjualan benih. Petugas Pemasaran membuatkan faktur pembelian sesuai yang diinginkan pemohon;</li> <li>3. Petugas Gudang mengambilkan benih sesuai dengan faktur yang telah dibuat bagian pemasaran;</li> <li>4. Barang/benih diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>	No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu	1.	 <p>Konsumen ke Pengelola Pemasaran</p>	KONSUMEN	2 Menit	2.	 <p>Pembuatan Nota Pembelian dan Faktur Pengeluaran Barang</p>	PETUGAS PEMASARAN	3 Menit	3.	 <p>Penyampaian Faktur Pengeluaran Barang ke Pengelola Gudang Benih/Bibit</p>	PENGELOLA GUDANG BENIH	2 Menit	5.	 <p>Benih/bibit diterima konsumen</p>	KONSUMEN	2 Menit	<b>WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</b>			<b>10 MENIT</b>
No	Alur Pelayanan Publik	Personil	Standard Waktu																							
1.	 <p>Konsumen ke Pengelola Pemasaran</p>	KONSUMEN	2 Menit																							
2.	 <p>Pembuatan Nota Pembelian dan Faktur Pengeluaran Barang</p>	PETUGAS PEMASARAN	3 Menit																							
3.	 <p>Penyampaian Faktur Pengeluaran Barang ke Pengelola Gudang Benih/Bibit</p>	PENGELOLA GUDANG BENIH	2 Menit																							
5.	 <p>Benih/bibit diterima konsumen</p>	KONSUMEN	2 Menit																							
<b>WAKTU YANG DIPERLUKAN MAKSIMUM</b>			<b>10 MENIT</b>																							
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penjualan Benih/Bibit selama sepuluh menit																								

4.	Biaya/tarif	Uraian	Satuan	Tarif
		<b>- BP3MBTP</b>		
		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>		
		<b>Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</b>		
		- Padi BD	kg	11.500
		- Padi BP	kg	9.000
		- Jagung BP'	kg	11.000
		- Kedelai BD	kg	12.000
		- Kedelai BP	kg	10.000
		- Kacang Tanah (BP)	kg	11.000
		- Kacang Hijau (BP)	kg	10.000
		- Benih Tomat Curah	kg	350.000
		- Benih Cabe Curah	kg	300.000
		- Benih Jamur Edibel	botol	3.750
		- Bibit Durian Sambung	batang	11.500
		- Bibit Pisang Kultur Jaringan	batang	8.500
		- Bibit Jambu Kristal	batang	8.000
		- Bibit Jambu Dalhari	batang	8.000
		- Bibit sirsak	batang	8.000
		- Anggrek scorpion	batang	3.000
		- Anggrek tanah (Perda No : DIY No. 1 Tahun 2020)	batang	1.000
		- Bambu Jepang	batang	2.000
		- Song of India (SOI) (Perda No : DIY No. 1 Tahun 2020)	batang	3.500
		- Puring (Perda No : DIY No. 1 Tahun 2020)	batang	5.000
		<b>- BP3MBTP</b>		
		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>		
		<b>Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</b>		
		- Jasa Sertifikasi Benih & Uji Laboratorium	Tahun	16.051.092
		<b>- BP3MBTP</b>		
		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>		
		<b>Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</b>		
		- Pemeriksaan Bibit	batang	11
		- Pemeriksaan Tebu	ha	
		- Pemeriksaan Kelapa	batang	11
		- Biaya sertifikasi benih kelapa dalam	butir	6
		<b>- BP3MBTP</b>		
		<b>Retribusi Jasa Usaha</b>		
		<b>Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah</b>		
		- Penjualan buah Jambu Kristal	kg	11.000
		- Hasil Kebun Ngipiksari (Kopi Wose)	kg	16.500
		- Kakao Wose	kg	20.500
		- Penjualan buah Stroberi	kg	50.000
		- Hasil Kebun Tambak (Kelapa)	butir	1.500
		- Penjualan buah Jambu dalhari	kg	12.000
		- Penjualan buah pisang	tandan	42.000
		- Bibit Kakao		
		<b>- BP3MBTP</b>		
		- Penjualan bibit Stroberi	batang	3.000
		- Benih/Bibit Anggur Ninel	polybag	15.500
		- Benih/Bibit Anggur CBR	polybag	
		- Stek Anggur Ninel	batang	2.500
		- Penjualan Bibit Kelapa	batang	12.000
		- Penjualan Bibit Kakao (Pergub No : 104 Tahun 2020)	batang	7.500
		- Penjualan benih Krisan	batang	150
		- Bunga krisan	tangkai	150
		- Entres Kakao		
		- Gabah Kering Giling (Perda No : DIY No. 1 Tahun 2020)	kg	5.500

5.	Produk pelayanan	Penjualan Benih/Bibit berupa Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a.) Datang langsung; b.) Kotak saran; c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a> ; e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bppmbtp.diy@gmail.com">bppmbtp.diy@gmail.com</a> subject: "Pengaduan".


### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a.) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; b.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 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.) Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; g.) 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 laktasi; c.) Toilet terpisah; d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital; e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i> , air minum; f.) Alat tulis kantor; g.) Komputer dengan jaringan Internet/ <i>Wi-Fi</i> ; h.) Telepon, <i>email</i> , <i>fax</i> ; i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i> , alat pengukur suhu badan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pengelola Teknologi Perbenihan, Fungsional umum
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	Satu orang pegawai administrasi dan Satu orang koordinator
6.	Jaminan pelayanan	Hasil Pelayanan tepat
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.) Terdapat lapangan titik kumpul b.) Terdapat petunjuk evakuasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan
9.	Aksesibilitas	Kursi roda, ram
10.	Waktu Pelayanan	<i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00 <i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00 <i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00 *(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)



10. Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     M[MASYARAKAT] --&gt; P[PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN MENERIMA DAN MENKLARIFIKASI PENGADUAN]     P --&gt; L[LAPORAN]     P --&gt; K[PENGADUAN YANG SUDAH DIKLARIFIKASI]     P &lt;--&gt; KB[KEPALA BALAI]     P &lt;--&gt; KM[KASI YANG MENDAMPINGI]     K -.-&gt; KM             </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan cara;             <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Hadir di <i>front desk</i></li> <li>b.) Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan</li> <li>c.) Datang langsung</li> <li>d.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687;</li> <li>e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <i>bppmbtp.diy@gmail.com</i> <i>subject</i>: "Pengaduan".</li> </ol> </li> <li>2. Petugas menyelesaikan pengaduan</li> <li>3. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Dapat menghubungi telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>; dan/atau via <i>email</i> pelayanan <i>bppmbtp.diy@gmail.com</i> dengan <i>subject</i>: Layanan Pengaduan</li> <li>b.) Datang langsung ke <i>front desk</i> Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Gondosuli Nomor 06 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan 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 pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh)</li> </ol>

		hari kerja. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui <i>email</i> , <i>fax</i> ataupun <i>website</i> .
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	a.) Datang langsung; b.) Kotak saran; c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; d.) mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a> ; e.) dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject</i> : "Pengaduan".

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013; b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan; b.) Ruang laktasi; c.) Toilet terpisah; d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital; e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i> , air minum; f.) Alat tulis kantor; g.) Komputer dengan jaringan Internet/ <i>Wi-Fi</i> ; h.) Telepon, <i>email</i> , <i>fax</i> ;
3.	Kompetensi Pelaksana	a.) Tenaga Struktural b.) Petugas Administrasi
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Berjenjang oleh Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi
5.	Jumlah pelaksana	Tiga 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	<i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00 <i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00 <i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00 (Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)



11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi, Konsultasi, Diseminasi dan Promosi Kegiatan Perbenihan/ Perbibitan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a.) Terdaftar sebagai anggota Jogja Benih dan masyarakat umum b.) Datang secara langsung dan atau melalui telepon, maupun melalui website
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <p>Pengguna menjelaskan maksud dan tujuannya kepada Petugas → Pemohon informasi mengisi Buku Tamu → Petugas Memberikan Informasi yang dibutuhkan → Mendapatkan Informasi/ Bahan yang dibutuhkan → Selesai</p> <p><b>Media Informasi:</b></p> <p>a.) Dapat menghubungi telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a>; dan/atau via <i>email</i> pelayanan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> dengan <i>subject</i>: Layanan Informasi Publik</p> <p>b.) Datang langsung ke <i>front desk</i> Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Gondosuli Nomor 06 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan berkelanjutan jasa, konsultasi, informasi kerjasama dan promosi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a.) BP3MBTP DPKP DIY: datang langsung, via Telepon (0274) 566687 b.) <i>Email</i> JB: <a href="mailto:jogja_benih@yahoo.co.id">jogja_benih@yahoo.co.id</a> c.) Website: <a href="http://jogjabenih.jogjaprov.go.id">jogjabenih.jogjaprov.go.id</a>

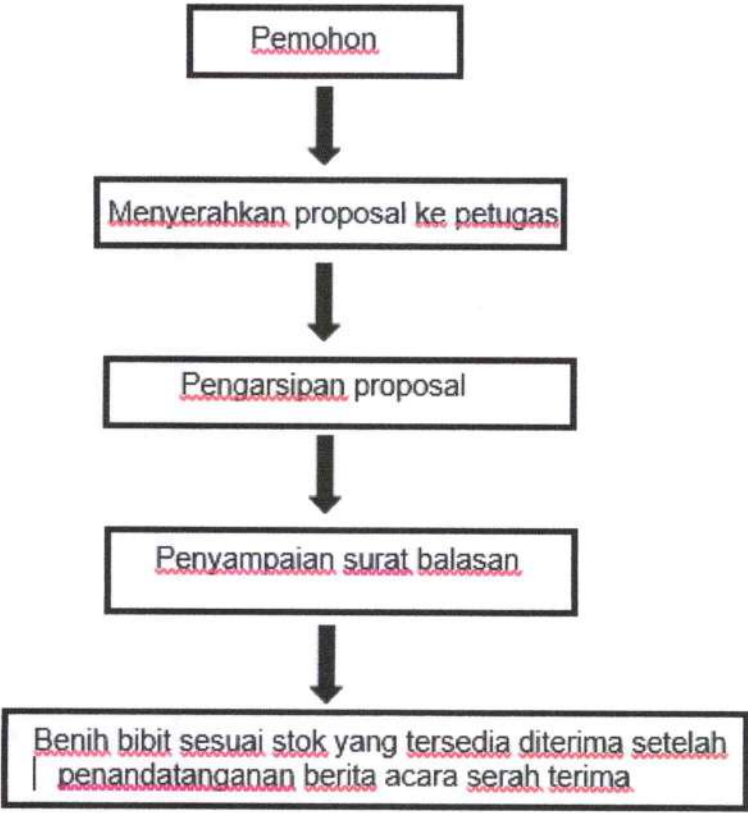
**KOMPONEN MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<p>a.) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b.) Undang-Undang 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</p>
----	-------------	---

		<p>Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>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);</p> <p>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.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan;</p> <p>b.) Ruang laktasi;</p> <p>c.) Toilet terpisah;</p> <p>d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital;</p> <p>e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i>, air minum;</p> <p>f.) Alat tulis kantor;</p> <p>g.) Komputer dengan jaringan Internet/<i>Wi-Fi</i>;</p> <p>h.) Telepon, <i>email</i>, <i>fax</i></p> <p>i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i>, alat pengukur suhu badan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a.) Kepala BP3MBTP: Sarjana</p> <p>b.) Kepala Seksi PBTPP: Sarjana</p> <p>c.) Ketua Harian Jogja Benih: Sarjana</p> <p>d.) Pelayanan Informasi: Sarjana</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a.) Dilakukan oleh Kepala BP3MBTP, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY</p> <p>b.) Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>c.) Kepala Seksi PBTPP</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a.) Informasi yang diperoleh resmi, lengkap, akurat, terkini</p> <p>b.) Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a.) Kerahasiaan pengguna terjamin;</p> <p>b.) Tidak dikenakan biaya sama sekali, kecuali <i>fotocopy</i> atas tanggungan Pengguna sendiri</p> <p>c.) Bebas KKN;</p> <p>d.) Data dan informasi yang akurat.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a.) Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>b.) Pengisian kuesioner tentang layanan dua belas bulan sekali.</p>
9.	Aksesibilitas	<p>a.) Melalui telepon</p> <p>b.) Datang sendiri</p> <p>c.) Melalui <i>website</i></p>
10.	Waktu Pelayanan	<p><i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00</p> <p><i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00</p> <p><i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00</p> <p>*(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)</p>

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberian Benih Gratis/ Bantuan Benih

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a.) Kelompok masyarakat, Sekolah b.) Datang secara langsung dan atau melalui telepon, maupun melalui <i>website</i> c.) Membawa proposal
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p>  <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan proposal ke petugas]                         B --&gt; C[Pengarsipan proposal]                         C --&gt; D[Penyampaian surat balasan]                         D --&gt; E[Benih bibit sesuai stok yang tersedia diterima setelah penandatanganan berita acara serah terima]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelompok masyarakat/organisasi/sekolah sebagai pemohon datang ke UPTD BP3MBTP, langsung menuju <i>front desk</i>;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal dan menunjukkan bukti identitas kepada petugas <i>front desk</i>;</li> <li>3. Petugas <i>front desk</i> mengarsipkan surat permohonan/proposal pemohon untuk diproses surat balasannya;</li> <li>4. Surat balasan akan dikirimkan ke pemohon baik melalui telepon/aplikasi pesan maupun secara langsung;</li> <li>5. Pemohon dapat secara langsung mengambil benih sesuai dengan stok tersedia yang ada di unit produksi; Pemohon menandatangani berita acara serah terima benih bantuan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tiga hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya

5.	Produk pelayanan	Berih gratis berupa komoditas tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai stok yang tersedia.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a.) Datang langsung; b.) Kotak saran; c.) Telepon <i>front desk</i> (0274) 566687; d.) Mengunjungi tautan <a href="https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY">https://linktr.ee/BP3MBTP_DIY</a> ; dan/atau via <i>email</i> pelayanan dengan <a href="mailto:bpppmbtp.diy@gmail.com">bpppmbtp.diy@gmail.com</a> <i>subject</i> : "Pengaduan".

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a.) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; b.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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;
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a.) Ruang layanan berupa Ruang Tunggu Layanan; b.) Ruang laktasi; c.) Toilet terpisah; d.) <i>Front desk</i> dengan televisi digital; e.) Majalah, surat kabar, <i>leaflet</i> , air minum; f.) Alat tulis kantor; g.) Komputer dengan jaringan Internet/Wi-Fi; h.) Telepon, <i>email</i> , <i>fax</i> i.) Tempat cuci tangan, <i>hand sanitizer</i> , alat pengukur suhu badan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a.) Kepala BP3MBTP: Sarjana b.) Kepala Seksi PPBTP: Sarjana c.) Analis Potensi Perbenihan: Sarjana d.) <i>Front desk</i> : Sarjana
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala BP3MBTP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi PPBTP
5.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Hasil pelayanan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a.) Terdapat lapangan titik kumpul b.) Terdapat petunjuk evakuasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan dilakukan setiap setelah terlaksananya kegiatan;
9.	Aksesibilitas	a.) Melalui telepon b.) Datang sendiri
10.	Waktu Pelayanan	<i>Hari Senin s.d Kamis</i> : 08.00 – 14.00 <i>Istirahat</i> : 12.00 – 13.00 <i>Hari Jum'at</i> : 08.00 – 11.00 *(Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional, BP3MBTP Libur)

KEPALA

Ir. SUBINTORO, M. Si.

NIP 19671110 199403 1 014





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

Jl. Gondosuli No. 6, Yogyakarta Telepon (0274) 566687 Faksimile (0274) 566687  
Web: dpkp.jogjaprov.go.id E-mail: bppmbtp.diy@gmail.com Kode Pos 55165

BLANGKO IDENTIFIKASI REVIEW STANDAR PELAYANAN TAHUN 2024 BALAI PENGEMBANGAN  
PERBENIHAN DAN PENGAWASAN MUTU BENIH TANAMAN PERTANIAN (BP3MBTP) DIY

NO	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
1	Pelayanan Pemberian Benih Gratis/Bantuan Benih	Sebelumnya tidak diatur tentang Pelayanan Pemberian Benih Gratis/Bantuan Benih	Tidak ada standar pelayanan yang mengatur tentang Pelayanan Pemberian Benih Gratis/Bantuan Benih	Ada standar pelayanan baru yang mengatur tentang Pelayanan Pemberian Benih Gratis/Bantuan Benih

Yogyakarta, 2024



Ir. SUBINTORO, M.Si.  
NIP 19671110 199403 1 014



