



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN**

*ꦑꦼꦩꦼꦫꦶꦠꦸꦁꦠꦺꦁꦏꦼꦩꦸꦫꦸꦤ꧀ꦢꦶ*

Jalan Argulobang No.19 Baciro Yogyakarta Telp/Fax (0274) 549077  
Email : balaibenihhutandiy@gmail.com

---

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN

NOMOR 188/00134

TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN

PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIY

KEPALA BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN,

- 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 huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Perbenihan Kehutanan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Perbenihan Kehutanan;
- 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 Republik Indonesia 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. 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);
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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tanggal 17 Januari 2020 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;
9. SK Dirjen Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Nomor SK.16/PDASHL-PTH/2015 tentang Penetapan Pelaksdanaan Sertifikasi Perbenihan kepada 6 (enam) Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Provinsi Bidang Perbenihan Tanaman Hutan;
10. SK Dirjen Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Nomor 18/BPDASHL/SET/DAS/7/2016, tentang Pendelegasian sebagian Kegiatan dalam Pelaksanaan Fungsi Perbenihan Tanaman Hutan Kepada Balai Pengelolaan DAS dan Hutan Lindung;
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 Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Balai Perbenihan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Balai Perbenihan Kehutanan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Jasa
  - b. Administrasi

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 20 Januari 2020  
KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP.19660713 199203 1 006

Dikuatkan dengan pengesahan oleh  
Pembina/Penyelenggara,  
KEPALA DINAS

Ir.R. SUTARTO, MP  
NIP. 19601001 198503 1 008

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA  
BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN  
NOMOR : 188/00134 TAHUN  
2020  
TANGGAL : 20 Januari 2020

A. PENDAHULUAN

Tugas pokok Balai Perbenihan Kehutanan sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 95 Tahun 2018 adalah Melaksanakan teknis operasional Dinas bidang perbenihan tanaman kehutanan untuk meningkatkan produksi bibit tanaman bersertifikat yang ditanam (batang). Adapun fungsi Balai Perbenihan Kehutanan adalah Penyusunan program Balai, Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai, Pelaksanaan Pengembangan perbenihan, Pelaksanaan sertifikasi benih kehutanan, Pemantauan, evaluasi dan penyusunan program Balai.

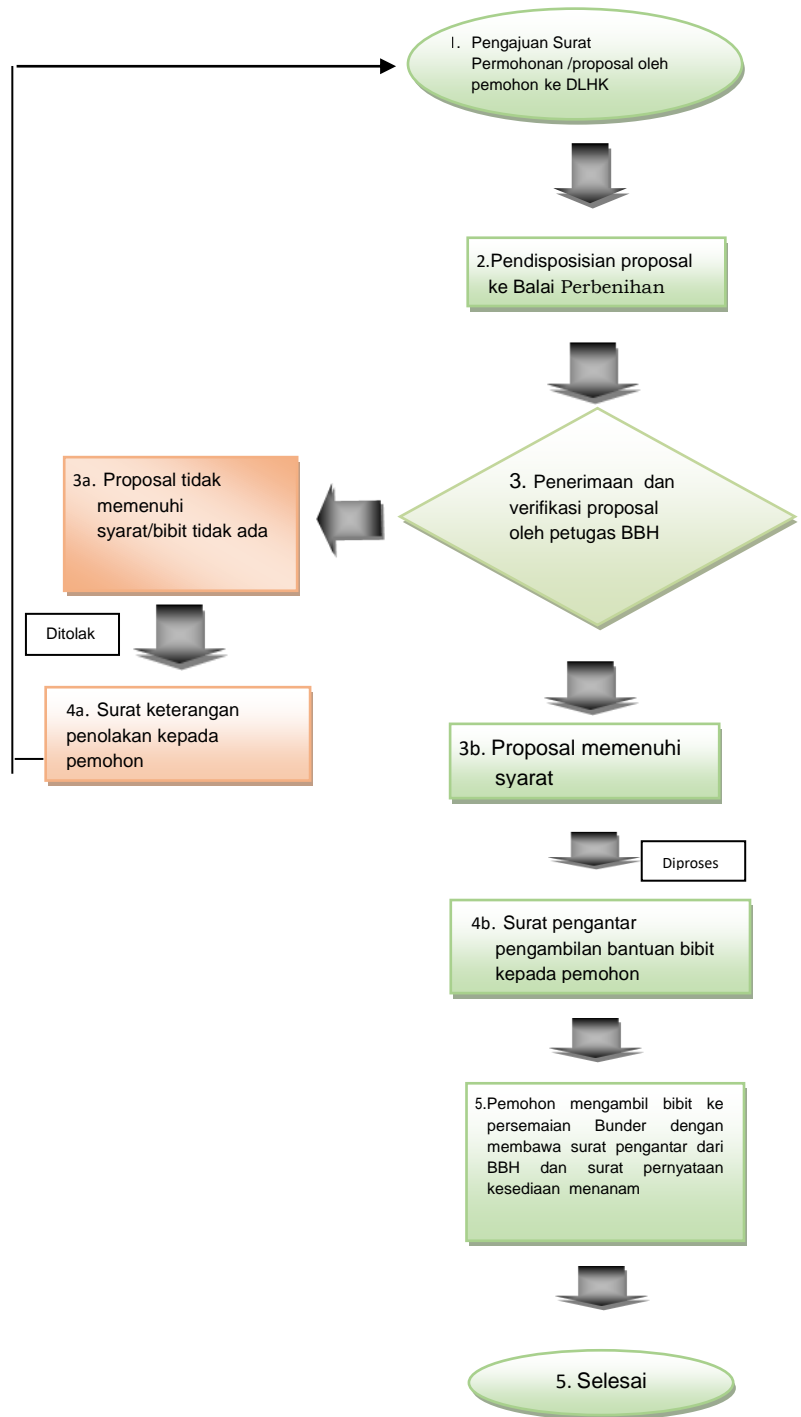
B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja: Balai Perbenihan Kehutanan DIY  
Jenis Pelayanan : **Layanan Bantuan Bibit Tanaman Kehutanan**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal permohonan dari instansi , kelompok masyarakat, kelompok tani, lembaga pendidikan yang disahkan oleh pihak yang berwenang.</li><li>2. Nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi</li></ol>

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan proposal permohonan bantuan bibit kepada Kepala DLHK DIY</li> <li>2. Kepala DLHK mendisposisi proposal permohonan bantuan bibit ke Balai Perbenihan Kehutanan</li> <li>3. Balai Perbenihan Kehutanan memverifikasi proposal</li> <li>4. Jika proposal tidak memenuhi syarat/bibit tidak ada, maka Balai Perbenihan Kehutanan membuat surat keterangan penolakan yang disampaikan kepada pemohon</li> <li>5. Jika proposal memenuhi syarat Balai Perbenihan Kehutanan membuat surat pengantar pengambilan bantuan bibit yang disetujui dan diserahkan ke pemohon sebagai syarat pengambilan bibit ke persemaian Bunder Gunung Kidul dengan disertai surat pernyataan kesediaan menanam oleh pemohon.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Telepon/fax dan email; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihutandiy@gmail.com</li> <li>2) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak proposal masuk DLHK
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan bantuan bibit tanaman kehutanan
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Email : balaibenihutandiy@gmail.com</li> <li>d. Telepon/fax : (0274) 549077</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tanggal 17 Januari 2020 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;</li> <li>2. Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY Nomor 188/00306 Tanggal 3 Januari 2020 tentang Tata Cara Permohonan Bantuan Bibit Tanaman Kehutanan;</li> </ol>

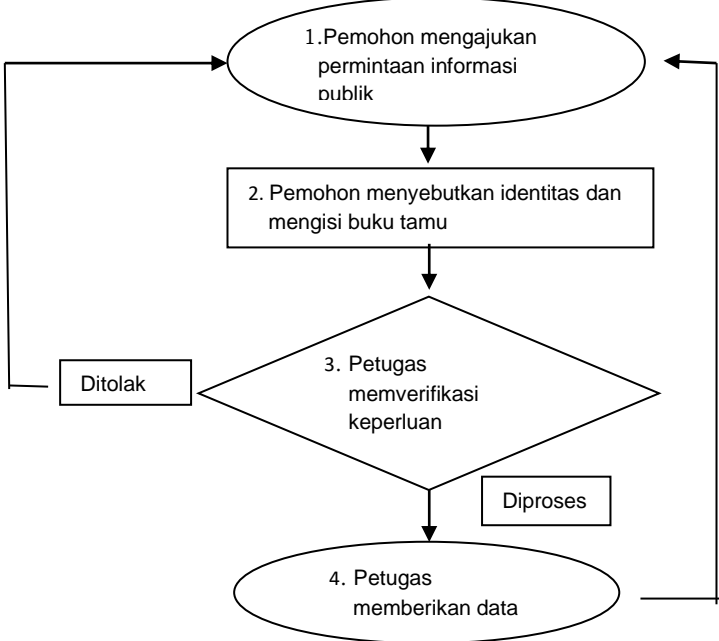
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	Minimal SLTA yang telah memahami Standar Pelayanan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan disetujui bila memenuhi persyaratan dan adanya ketersediaan bibit
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan dan ruang menyusui/ruang laktasi)
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB), Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB

KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP. 19660713 199203 1 006

2. Satuan Kerja : Balai Perbenihan Kehutanan DIY  
 Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi publik**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia 2. Menunjukkan identitas 3. Pengguna informasi publik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>           graph TD             A([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas dan mengisi buku tamu]             B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan}             C -- Ditolak --&gt; A             C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan data])             D --&gt; A           </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi</li> <li>2) Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3) Petugas memverifikasi keperluan pemohon</li> <li>4) Permohonan dapat diproses dan Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li> <li>5) Permohonan ditolak jika informasi yang dibutuhkan tidak sesuai dengan informasi yang dimiliki BBH.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Telepon/fax dan email;              Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : <a href="mailto:balaibenihhutandiy@gmail.com">balaibenihhutandiy@gmail.com</a></li> <li>2) Langsung              Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)



5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan informasi ketersediaan bibit tanaman kehutanan</li> <li>2. Penyediaan informasi terkait penerbitan rekomendasi sertifikasi bibit/benih/sumber benih dan penetapan pengada/pengedar bibit/benih terdaftar tanaman kehutanan</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com</li> <li>d. Telepon/fax : (0274) 549077</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas mengetahui data update
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyediaan data ketersediaan bibit selesai dalam waktu 2 hari kerja
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.</li> </ol>
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan dan ruang menyusui/ruang laktasi)
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB), Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB

KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP. 19660713 199203 1 006

3. Satuan Kerja : Balai Perbenihan Kehutanan DIY  
 Jenis Pelayanan : **Layanan Penerimaan Tamu**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu menunjukkan identitas 2. Tamu menginformasikan keperluan dan mengisi buku tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([1. Tamu datang]) --&gt; B[2. Dipersilakan masuk dan duduk di ruang tamu, ditanyakan keperluannya dan mengisi buku tamu.]     B --&gt; C[3. Petugas mengantarkan tamu ke pimpinan bagian yang dituju]     C --&gt; D[4. Mengantarkan tamu meninggalkan kantor/persemaian]     D --&gt; E([Selesai])     F[Pelayanan cukup sampai di sini jika tujuan tamu tidak sesuai tupoksi BBH] -.-&gt; B           </pre> </div> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Telepon/fax dan email;        Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : <a href="mailto:balaibenhutandiy@gmail.com">balaibenhutandiy@gmail.com</a></li> <li>Langsung        Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : <a href="mailto:balaibenhutandiy@gmail.com">balaibenhutandiy@gmail.com</a> d. Telepon/fax : (0274) 549077

## KOMPONEN MANUFACTURING

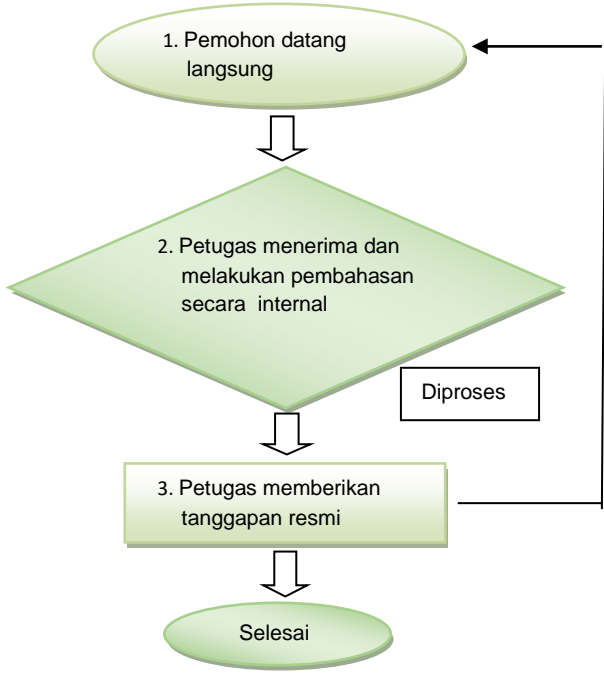
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami SOP penerimaan tamu
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang ramah dan sesuai SOP
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan dan ruang menyusui/ruang laktasi)
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB), Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB

KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP. 19660713 199203 1 006

4. Satuan Kerja : Balai Perbenihan Kehutanan DIY  
 Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([1. Pemohon datang langsung]) --&gt; B{2. Petugas menerima dan melakukan pembahasan secara internal}     B --&gt; C[3. Petugas memberikan tanggapan resmi]     C --&gt; D([Selesai])     B --- E[Diproses]     E --- F[ ]     F --&gt; A   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan datang langsung di Kantor Balai Perbenihan Kehutanan</li> <li>2. Pemohon menyampaikan pengaduan kepada petugas</li> <li>3. Petugas menerima dan melakukan pembahasan secara internal.</li> <li>4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi kepada pemohon</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/fax dan email;        Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com</li> <li>2. Langsung.        Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : balaibenihutandiy@gmail.com d. Telepon/fax : (0274) 549077

## KOMPONEN MANUFACTURING

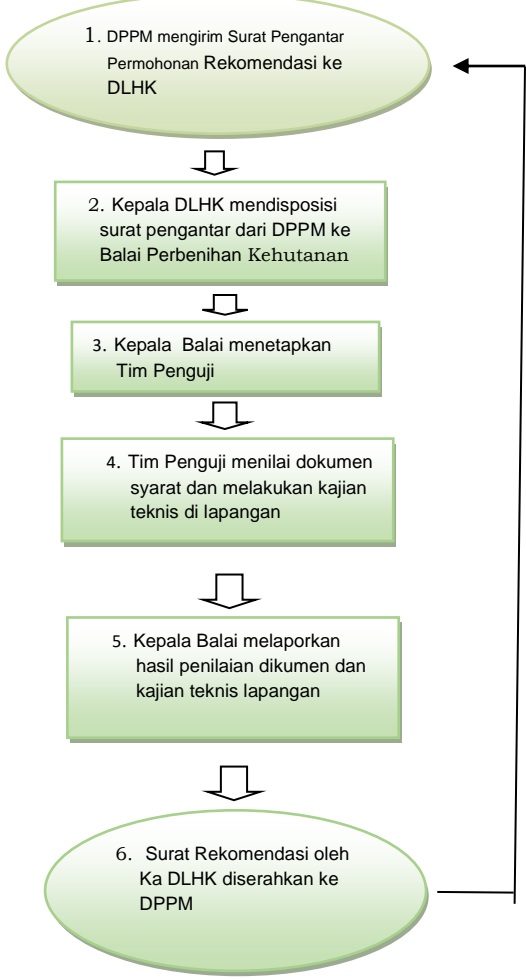
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013, tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami SOP Pengelolaan Pengaduan Balai
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan data pemohon terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan dan ruang menyusui/ruang laktasi)
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB), Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB

KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP. 19660713 199203 1 006

5. Satuan Kerja : Balai Perbenihan Kehutanan DIY  
 Jenis Pelayanan: **Layanan Rekomendasi Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/Bibit Terdaftar Tanaman Kehutanan Secara On Line dan Manual**

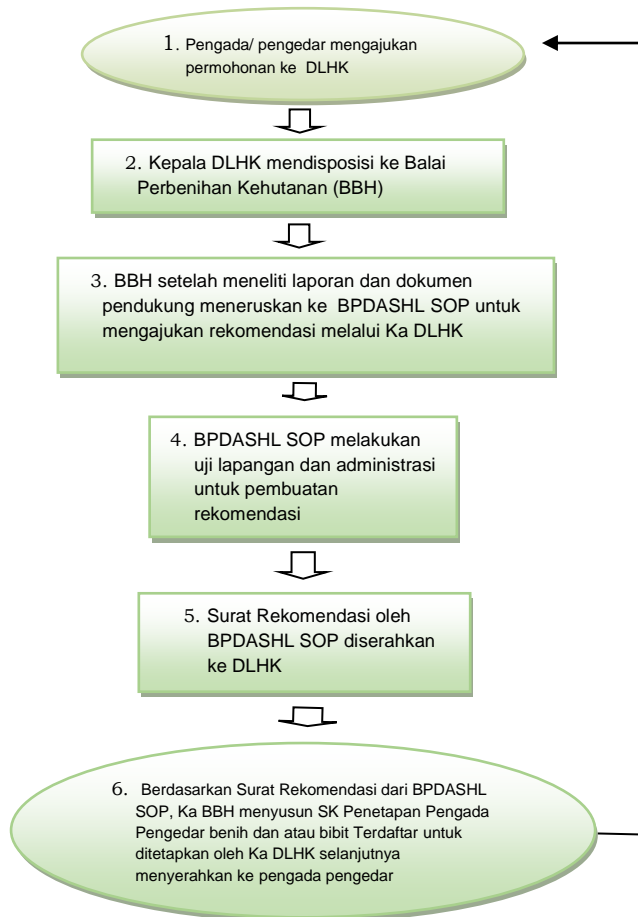
**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar Tanaman Kehutanan dari Dinas Perijinan dan Penanaman Modal (DPPM) DIY jika secara online 2. Surat Permohonan Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar Tanaman Kehutanan ke Balai Perbenihan Kehutanan melalui DLHK jika secara manual
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan Rekomendasi Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar <u>secara Online</u>  <pre>           graph TD             A([1. DPPM mengirim Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi ke DLHK]) --&gt; B[2. Kepala DLHK mendisposisi surat pengantar dari DPPM ke Balai Perbenihan Kehutanan]             B --&gt; C[3. Kepala Balai menetapkan Tim Penguji]             C --&gt; D[4. Tim Penguji menilai dokumen syarat dan melakukan kajian teknis di lapangan]             D --&gt; E[5. Kepala Balai melaporkan hasil penilaian dikumen dan kajian teknis lapangan]             E --&gt; F([6. Surat Rekomendasi oleh Ka DLHK diserahkan ke DPPM])             F --&gt; A           </pre>

**Keterangan :**

- 1) DPPM DIY mengirim Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar Tanaman Kehutanan ke Kepala DLHK DIY
- 2) Kepala DLHK mendisposisi surat pengantar ke Balai Perbenihan Kehutanan
- 3) Kepala Balai Menetapkan Tim Penguji
- 4) Tim Penguji menilai dokumen syarat dan melakukan kajian teknis di lapangan
- 5) Tim penguji menyerahkan hasil penilaian dokumen syarat dan hasil kajian di lapangan kepada Kepala Balai
- 6) Kepala Balai melaporkan hasil penilaian dokumen syarat dan hasil kajian kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 7) Kepala DLHK menerbitkan Rekomendasi Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan/atau Bibit Terdaftar Tanaman Kehutanan untuk diserahkan ke DPPM DIY.

**2. Layanan Permohonan Penetapan Pengada/Pengedar Benih/Bibit Terdaftar Secara Manual**



		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengada/pengedar mengajukan permohonan ke DLHK</li> <li>2. Kepala DLHK mendisposisi ke Balai Perbenihan Kehutanan (BBH)</li> <li>3. Balai Perbenihan Kehutanan setelah meneliti kelengkapan laporan dan dokumen pendukung meneruskan ke BPDASHL SOP untuk diajukan rekomendasi melalui Kepala DLHK</li> <li>4. BPDASHL SOP melakukan uji lapangan dan administrasi, setelah lolos, menerbitkan surat rekomendasi diserahkan ke DLHK</li> <li>5. Kepala Balai Perbenihan Kehutanan berdasarkan rekomendasi dari BPDASHL SOP menyusun SK Penetapan Pengada Pengedar benih dan atau bibit terdaftar untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan selanjutnya menyerahkan ke Pengada pengedar.</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telepon/fax dan email Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com</li> <li>2. Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Rekomendasi atas Penetapan Pengada/Pengedar secara online/elektronik paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak penerimaan surat pengantar permohonan rekomendasi dari DPPM DIY oleh BBH DIY</li> <li>2. Penerbitan Penetapan Pengada/Pengedar secara manual paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan surat pengantar permohonan diterima oleh BBH</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Penerbitan rekomendasi tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Rekomendasi atas Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan / atau Bibit Terdaftar secara online</li> <li>2. Penerbitan Rekomendasi atas Penetapan Pengada/Pengedar Benih dan / atau Bibit Terdaftar secara manual</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com</li> <li>d. Telepon/fax : (0274) 549077</li> </ol>



## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perijinan Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma Standar Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perijinan Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tanggal 17 Januari 2020 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;</li> <li>4. SK Dirjen Pengendalian DAS dan Hutan Lindung Nomor SK.16/PDASHL-PTH/2015 tentang Penetapan Pelaksanaan Sertifikasi Perbenihan kepada 6 (enam) Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Provinsi Bidang Perbenihan Tanaman Hutan;</li> <li>5. SK Dirjen Pengendalian DAS dan Hutan Lindung Nomor 18/BPDASHL/SET/DAS/7/2016, tentang Pendelegasian sebagian Kegiatan dalam Pelaksanaan Fungsi Perbenihan Tanaman Hutan Kepada Balai Pengelolaan DAS dan Hutan Lindung;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikator Mutu Benih, telah mengikuti pelatihan pengujian mutu Benih</li> <li>2. Sertifikator Mutu Bibit, telah mengikuti pelatihan pengujian mutu Bibit</li> <li>3. Sertifikator Sumber Benih, telah mengikuti pelatihan penilaian Sumber Benih</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan disetujui bila memenuhi persyaratan baik dokumen maupun fisik
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.</li> </ol>

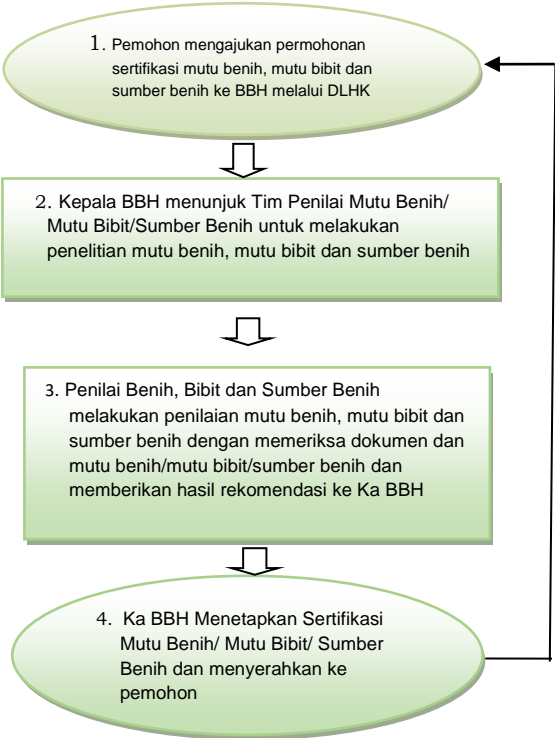
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan dan ruang menyusui/ruang laktasi)
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB), Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB

KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP. 19660713 199203 1 006

6. Satuan Kerja : Balai Perbenihan Kehutanan DIY  
 Jenis Pelayanan: **Layanan Sertifikasi Mutu Benih, Mutu Bibit dan Sumber Benih**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Sertifikasi Mutu Benih, Mutu Bibit, dan Sumber Benih
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikasi mutu benih, mutu bibit dan sumber benih ke BBH melalui DLHK]) --&gt; B[2. Kepala BBH menunjuk Tim Penilai Mutu Benih/ Mutu Bibit/Sumber Benih untuk melakukan penelitian mutu benih, mutu bibit dan sumber benih]     B --&gt; C[3. Penilai Benih, Bibit dan Sumber Benih melakukan penilaian mutu benih, mutu bibit dan sumber benih dengan memeriksa dokumen dan mutu benih/mutu bibit/sumber benih dan memberikan hasil rekomendasi ke Ka BBH]     C --&gt; D([4. Ka BBH Menetapkan Sertifikasi Mutu Benih/ Mutu Bibit/ Sumber Benih dan menyerahkan ke pemohon])     D --&gt; A           </pre> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Telepon/fax dan email        Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com</li> <li>Langsung        Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Sertifikasi Mutu Benih paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, karena untuk pengujian daya kecambah minimal dilakukan selama 14 hari kerja sejak penerimaan benih oleh Balai Perbenihan Kehutanan DIY</li> <li>2. Penerbitan Sertifikasi Mutu Bibit paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan di lapangan oleh BBH</li> <li>3. Penerbitan Sertifikasi Sumber Benih paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan di lapangan oleh BBH</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Penerbitan Sertifikasi Mutu Benih, Mutu Bibit dan Sumber Benih tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Sertifikasi Mutu Benih</li> <li>2. Penerbitan Sertifikasi Mutu Bibit</li> <li>3. Penerbitan Sertifikasi Sumber Benih</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Kotak saran</li> <li>c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com</li> <li>d. Telepon/fax : (0274) 549077</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tanggal 17 Januari 2020 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;</li> <li>2. SK Dirjen Pengendalian DAS dan Hutan Lindung Nomor SK.16/PDASHL-PTH/2015 tentang Penetapan Pelaksanaan Sertifikasi Perbenihan kepada 6 (enam) Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Provinsi Bidang Perbenihan Tanaman Hutan;</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikator Mutu Benih, telah mengikuti Pelatihan Pengujian Mutu Benih</li> <li>2. Sertifikator Mutu Bibit, telah mengikuti Pelatihan Pengujian Mutu Bibit</li> <li>3. Sertifikator Sumber Benih, telah mengikuti Pelatihan Penilaian Sumber Benih</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan disetujui bila memenuhi persyaratan baik dokumen maupun fisik

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya, bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan dan ruang menyusui/ruang laktasi)
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB), Jumat pukul 08.00 – 11.00 WIB

KEPALA BALAI

Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc  
NIP. 19660713 199203 1 006