

**TAHUN
2022**



**STANDAR PELAYANAN
BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN
DIY**



BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN

JL. Argulobang No.19

Baciro Yogyakarta

No.Telp/Fax : 0274-549077

Email : balaibenihhutandiy@gmail.com

6. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 3 tahun 2021 tanggal 1 April 2021 tentang Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan
12. SK Dirjen Pengendalian Daerah Aliran Sungai 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;
13. 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;
14. 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);
15. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
16. 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 16 Juni 2022



Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc
NIP. 196607131992031006



Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Pembina/ Penyelenggara,
KERALA DINAS

Ir. KUNCORO CAHYO AJI, M.Si
NIP. 196509041992031017

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
BALAI PERBENIHAN KEHUTANAN
NOMOR: 188/0159 TAHUN 2022
TANGGAL : 16 Juni 2022

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

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Warga Negara Indonesia Menunjukkan identitas Pengguna informasi publik
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas dan mengisi buku tamu] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan} C --> D[Ditolak] C --> E[Diproses] D --> F[Petugas memberi saran kepada pemohon untuk mencari informasi ke instansi lain yang sesuai] E --> G([4. Petugas memberikan data]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi Pemohon mengisi buku tamu Petugas memverifikasi keperluan pemohon Permohonan dapat diproses dan Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon Permohonan ditolak jika informasi yang dibutuhkan tidak sesuai dengan informasi yang dimiliki BBH. Petugas memberikan saran/masukan kepada pemohon untuk mencari informasi ke instansi lain yang sesuai.

		<p>Media Informasi :</p> <p>1) Melalui Telepon/fax dan email; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com</p> <p>2) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</p> <p>3) Instagram : @benihhutandiy</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Penyediaan informasi ketersediaan bibit tanaman kehutanan</p> <p>2. Penyediaan informasi terkait Layanan Sertifikasi Mutu Benih, Mutu Bibit dan Sumber Benih</p>
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com</p> <p>d. Telepon/fax : (0274) 549077</p> <p>e. Instagram : @benihhutandiy</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</p>
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	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sesuai kebutuhan melalui rapat internal.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat tentang layanan minimal 1 tahun sekali.</p>
9.	Aksesibilitas	Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan, ruang layanan khusus difable, tempat parkir khusus difable), ruang menyusui/ruang laktasi dan ruang ramah anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB), Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB (istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB)

2. 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]) --> B[2. Dipersilakan masuk dan duduk di ruang tamu, ditanyakan keperluannya dan mengisi buku tamu.] B --> C[3. Petugas mengantarkan tamu ke pimpinan bagian yang dituju] C --> D[4. Mengantarkan tamu meninggalkan kantor/persemaian] D --> E([Selesai]) </pre> </div> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Telepon/fax dan email; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com 2) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta 3) Instagram : @benihhutandiy
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 : balaibenihhutandiy@gmail.com d. Telepon/fax : (0274) 549077 e. Instagram : @benihhutandiy

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, ruang layanan khusus difable, tempat parkir khusus difable), ruang menyusui/ruang laktasi dan ruang ramah anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB), Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB (istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB)

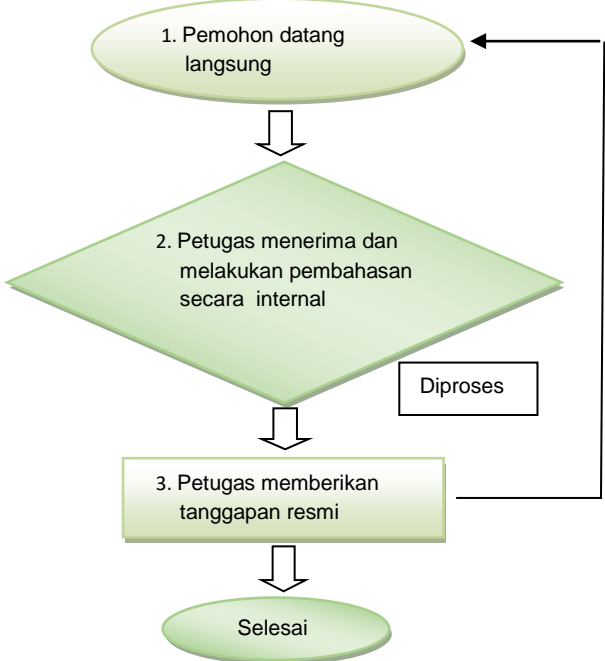
KEPALA BALAI



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

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan datang langsung di Kantor Balai Perbenihan Kehutanan 2. Pemohon menyampaikan pengaduan kepada petugas 3. Petugas menerima dan melakukan pembahasan secara internal. 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi kepada pemohon
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com d. Telepon/fax : (0274) 549077 e. Instagram : @benihhutandiy

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013, tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 2. 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, ruang layanan khusus difable, tempat parkir khusus difable), ruang menyusui/ruang laktasi dan ruang ramah anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB), Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB (istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB)

KEPALA BALAI



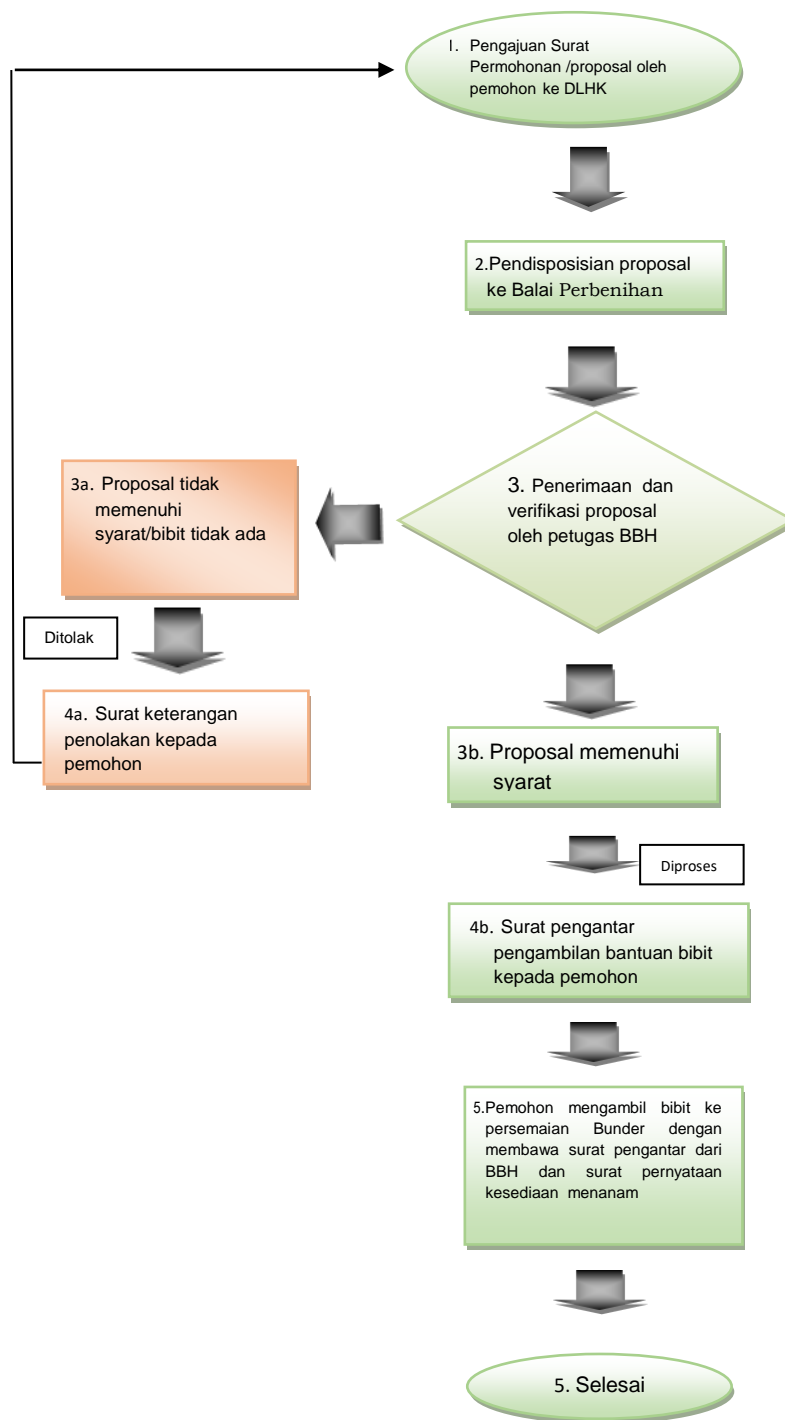
Ir. TRI BASUKI SUNDORO, M.Sc
NIP. 19660713 199203 1 006

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal permohonan dari instansi , kelompok masyarakat, kelompok tani, lembaga pendidikan yang disahkan oleh pihak yang berwenang. 2. Nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal permohonan bantuan bibit kepada Kepala DLHK DIY 2. Kepala DLHK mendisposisi proposal permohonan bantuan bibit ke Balai Perbenihan Kehutanan 3. Balai Perbenihan Kehutanan memverifikasi proposal 4. Jika proposal tidak memenuhi syarat/bibit tidak ada, maka Balai Perbenihan Kehutanan membuat surat keterangan penolakan yang disampaikan kepada pemohon 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. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Telepon/fax dan email; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com 2) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta 3) Instagram : @benihhutandiy
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"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com d. Telepon/fax : (0274) 549077 e. Instagram : @benihhutandiy

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	Minimal S1 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, ruang layanan khusus difable, tempat parkir khusus difable), ruang menyusui/ruang laktasi dan ruang ramah anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB), Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB (istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB)

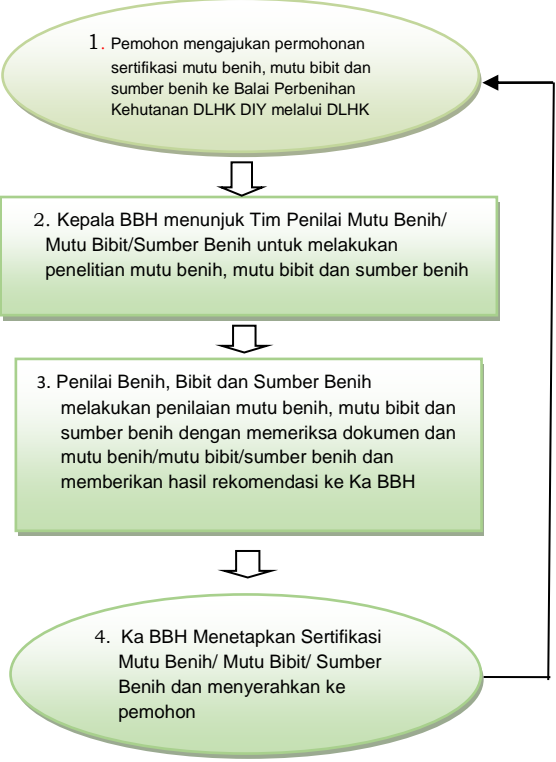
KEPALA BALAI



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

5. 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 Balai Perbenihan Kehutanan DLHK DIY melalui DLHK]) --> B[2. Kepala BBH menunjuk Tim Penilai Mutu Benih/ Mutu Bibit/Sumber Benih untuk melakukan penelitian mutu benih, mutu bibit dan sumber benih] B --> 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 --> D([4. Ka BBH Menetapkan Sertifikasi Mutu Benih/ Mutu Bibit/ Sumber Benih dan menyerahkan ke pemohon]) D --> A </pre> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Telepon/fax dan email; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com 2) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta 3) Instagram : @benihhutandiy
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Penerbitan Sertifikasi Mutu Bibit paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan di lapangan oleh BBH 3. Penerbitan Sertifikasi Sumber Benih paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan di lapangan oleh BBH
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"> 1. Penerbitan Sertifikasi Mutu Benih 2. Penerbitan Sertifikasi Mutu Bibit 3. Penerbitan Sertifikasi Sumber Benih
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com d. Telepon/fax : (0274) 549077 e. Instagram : @benihhutandiy

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguji Mutu Benih, telah mengikuti pelatihan pengujian mutu benih dan lulus kompetensi sebagai penguji mutu benih, 2. Penguji Mutu Bibit, telah mengikuti pelatihan pengujian mutu bibit dan lulus kompetensi sebagai penguji mutu bibit, 3. Penguji Sumber Benih, telah mengikuti pelatihan pengujian sumber benih dan lulus kompetensi sebagai penguji sumber benih.
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"> 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, ruang layanan khusus difable, tempat parkir khusus difable), ruang menyusui/ruang laktasi dan ruang ramah anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB), Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB (istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB)

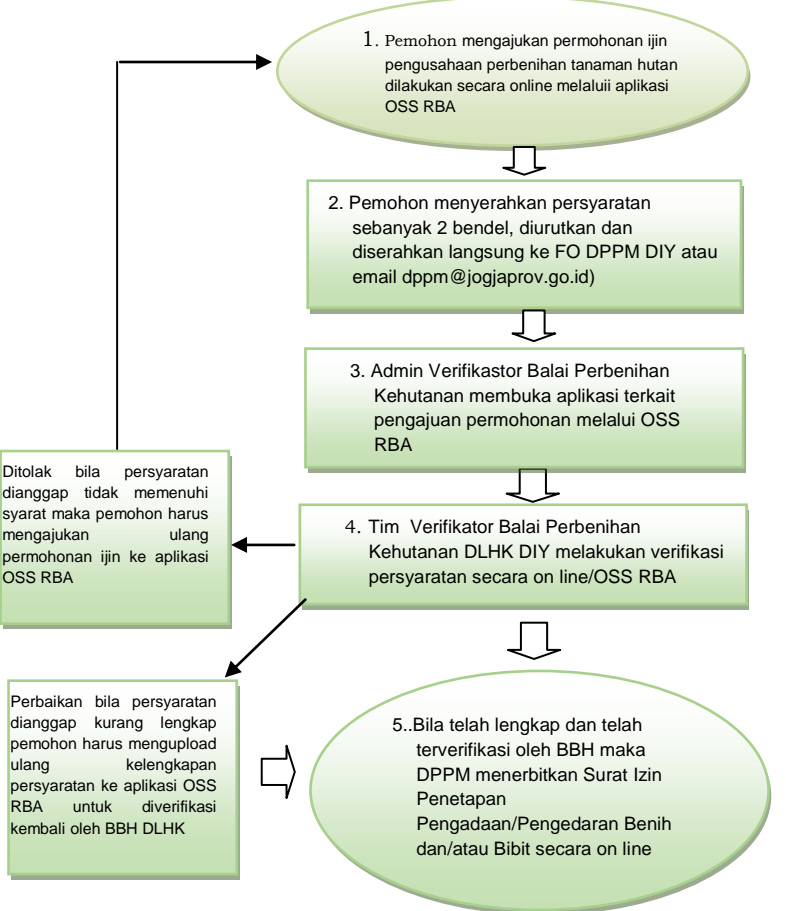
KEPALA BALAI



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

1. Satuan Kerja : Balai Perbenihan Kehutanan DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Verifikasi Teknis terkait Penerbitan Ijin Pengadaan/Pengedaran Benih dan/atau Bibit Terdaftar Tanaman Kehutanan melalui OSS RBA**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengisi Form secara on line dan melengkapi berkas persyaratan yang dipersyaratkan melalui aplikasi OSS RBA (On line Single System Berbasis Resiko)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([1. Pemohon mengajukan permohonan ijin perusahaan perbenihan tanaman hutan dilakukan secara online melalui aplikasi OSS RBA]) --> B[2. Pemohon menyerahkan persyaratan sebanyak 2 bendel, diurutkan dan diserahkan langsung ke FO DPPM DIY atau email dppm@jogjaprov.go.id) B --> C[3. Admin Verifikastor Balai Perbenihan Kehutanan membuka aplikasi terkait pengajuan permohonan melalui OSS RBA] C --> D[4. Tim Verifikator Balai Perbenihan Kehutanan DLHK DIY melakukan verifikasi persyaratan secara on line/OSS RBA] D --> E([5. Bila telah lengkap dan telah terverifikasi oleh BBH maka DPPM menerbitkan Surat Izin Penetapan Pengadaan/Pengedaran Benih dan/atau Bibit secara on line]) D --> F[Ditolak bila persyaratan dianggap tidak memenuhi syarat maka pemohon harus mengajukan ulang permohonan ijin ke aplikasi OSS RBA] F --> A D --> G[Perbaikan bila persyaratan dianggap kurang lengkap pemohon harus mengupload ulang kelengkapan persyaratan ke aplikasi OSS RBA untuk diverifikasi kembali oleh BBH DLHK] G --> E </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan ijin perusahaan perbenihan tanaman hutan dilakukan secara online melalui OSS RBA 2) Persyaratan permohonan sebanyak 2 bendel meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki tabel (data) stock bibit bersertifikat dan dokumen sertifikat mutu bibit, b. Foto aktivitas pembuatan bibit, c. Foto sumber air dan/atau ijin pengambilan /pengusahaan air tanah, d. Foto copy ijasah tenaga ahli pegawai pengelola benih, e. Foto penyiangan benih, penaburan benih, penyapihan, pembesaran bibit dan fasilitas pengangkutan, f. Dokumen sertifikat sumber benih atau dokumen surat penunjukan sebagai pengelola dari pemilik

		<p>sumber benih atau perjanjian kerjasama pengelolaan sumber benih bersertifikat,</p> <p>g. Foto copy dokumen SOP pengadaan dan pengedaran bibit hutan,</p> <p>h. Foto copy NIB (nomor induk berusaha)</p> <p>3) Admin Verifikator Balai Perbenihan Kehutanan membuka aplikasi terkait pengajuan permohonan melalui OSS RBA</p> <p>4) Tim Verifikator Balai Perbenihan Kehutanan DLHK DIY melakukan verifikasi berkas persyaratan secara on line/OSS RBA</p> <p>5) Ditolak bila persyaratan dianggap tidak memenuhi syarat maka pemohon harus mengajukan ulang permohonan ijin ke aplikasi OSS RBA</p> <p>6) Perbaikan bila persyaratan dianggap kurang lengkap pemohon harus mengupload ulang kelengkapan persyaratan ke aplikasi OSS RBA untuk diverifikasi kembali oleh BBH DLHK</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1) Melalui Telepon/fax dan email; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 549077, email : balaibenihhutandiy@gmail.com</p> <p>2) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Gedung BBH, dengan alamat Jl. Argulobang No. 19 Yogyakarta</p> <p>3) Instagram : @benihhutandiy</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Hasil Verifikasi teknis terkait Penerbitan Surat Ijin Penetapan Pengadaan/Pengedaran secara on line melalui OSS RBA paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemohon mendaftar secara on line
4.	Biaya/Tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Verikasi Teknis terkait Penerbitan Surat Ijin Operasional Pengadaan/ Pengedaran Benih dan Bibit Terdaftar secara online</p> <p>2. Verikasi Teknis terkait Penerbitan Surat Ijin Operasional Pengadaan/ Pengedaran Benih Terdaftar secara online</p> <p>3. Verikasi Teknis terkait Penerbitan Surat Ijin Operasional Pengadaan/ Pengedaran Bibit Terdaftar secara online</p>
6.	Penanganan pengaduan saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : balaibenihhutandiy@gmail.com</p> <p>d. Telepon/fax : (0274) 549077</p> <p>e. Instagram : @benihhutandiy</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perijinan Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. 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; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 3 tahun 2021 tanggal 1 April 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan 6. SK Dirjen Pengendalian DAS 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;
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, ATK, peralatan kantor, ruang tunggu, toilet, meja pelayanan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Penguji Mutu Benih, telah mengikuti pelatihan pengujian mutu benih dan lulus kompetensi sebagai penguji mutu benih, 2. Penguji Mutu Bibit, telah mengikuti pelatihan pengujian mutu bibit dan lulus kompetensi sebagai penguji mutu bibit, 3. Penguji Sumber Benih, telah mengikuti pelatihan pengujian sumber benih dan lulus kompetensi sebagai penguji sumber benih.
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, ruang layanan khusus difable, tempat parkir khusus difable), ruang menyusui/ruang laktasi dan ruang ramah anak

10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (istirahat jam 12.00 – 12.30 WIB), Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB (istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB)
-----	-----------------	---

KEPALA BALAI



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