

**TAHUN  
2019**



# **STANDAR PELAYANAN BALAI KPH YOGYAKARTA**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BALAI KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN YOGYAKARTA  
JALAN ARGULOBANG NO.13, BACIRO, YOGYAKARTA, 55225 TELP. (0274)547740  
Website: [www.dishutbun.jogjaprov.go.id](http://www.dishutbun.jogjaprov.go.id) email: [kphjogja13@gmail.com](mailto:kphjogja13@gmail.com) Kode Pos 55225  
YOGYAKARTA**

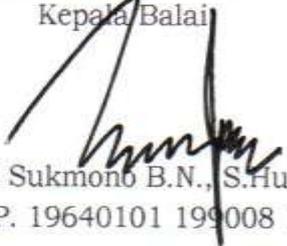
### KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Allah SWT atas Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya Standar Pelayanan di Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan.

Maksud dan tujuan dari penyusunan standar pelayanan ini seiring dengan Visi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta "*Terwujudnya Kemandirian KPH Menuju Pengelolaan Hutan Lestari dan Kemanfaatan Bagi Para Pihak*" dan Misi "*1. Pemanfaatan tata hutan; 2. Optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya hutan; 3. Sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya; 4. Peningkatan kualitas SDM untuk mendukung pengelolaan hutan lestari*" maka pada tahun 2019 ini Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta melakukan penyusunan Standar Pelayanan dan terkait dengan prosedur pelayanan yang termuat dalam standar pelayanan ini Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta melakukan pelayanan dengan komitmen pelayanan *MANDIRI* yaitu *Mantap, Aktuatif, Normatif, Dinamis, Informatif, Reformatif dan Inovatif*, agar lebih memudahkan mencapai Motto dari Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan yaitu "*Hutan Lestari Masyarakat Berseri*"

Semoga Standar Pelayanan Publik ini dapat menjadi acuan dan mudah dipahami agar dalam memberikan pelayanan yang baik dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, Mei 2019  
Kepala Balai



Aji Sukmono B.N., S.Hut, MP.  
NIP. 19640101 199008 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PENDAHULUAN.....	1
Visi .....	2
Misi .....	2
Motto .....	2
Komitmen .....	2
Komponen Standar Pelayanan .....	3
Ruang Lingkup Tugas.....	3
Sumber Daya Manusia .....	5
Sarana dan Prasarana.....	5
Jenis Pelayanan .....	6
BERITA ACARA PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN	
KEPUTUSAN PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN	
Standar Pelayanan	
MAKLUMAT PELAYANAN	

## I. PENDAHULUAN

Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta (Balai KPH Yogyakarta) berdasar keputusan Menteri Kehutanan No. SK.122/MENLHK/SETJEN/PLA.0/3/2018 Tanggal 05 Maret 2018 Tentang Penetapan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki luas  $\pm$  15.581 hektar (Lima Belas Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Satu), merupakan operasional pengelolaan hutan yang berada dalam lingkup kewenangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Sementara kelembagaannya diatur melalui Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Yogyakarta mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung. Untuk melaksanakan tugas Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Yogyakarta mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Balai;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- c. pelaksanaan perencanaan, reboisasi, pengamanan, dan perlindungan hutan wilayah kesatuan pengelolaan hutan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan hutan wilayah kesatuan pengelolaan hutan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

## **A. VISI**

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan yang menyangkut kemana instansi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yang harus melayani masyarakat secara optimal dan berdaya guna.

### **Visi**

“Terwujudnya kemandirian KPH menuju pengelolaan hutan lestari dan kemanfaatan bagi para pihak “

## **B. MISI :**

Misi adalah merupakan kebijakan, strategi dan program yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan.

### **Misi yang dikembangkan KPH Yogyakarta :**

1. Pemantapan tata hutan
2. Optimalisasi Pemanfaatan potensi sumberdaya hutan
3. Sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya
4. Peningkatan kualitas SDM untuk mendukung pengelolaan hutan lestari

## **C. MOTTO**

Motto adalah merupakan semboyan menjadi semangat bagi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan yaitu :

**“ Hutan Lestari Masyarakat Berseri “**

## **D. KOMITMEN**

Komitmen Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban Penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan yaitu **“ MANDIRI ”**

**Mantap** : Balai KPH Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan hutan yang mantap Secara kawasan, kelembagaan dan operasional berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku

**Aktuatif** : Dalam pengelolaan hutan Balai KPH Yogyakarta secara aktual melaksanakan Pengelolaan hutan sampai ke tingkat tapak/ blok/ petak.

**Normatif** : Dalam pengelolaan hutan Balai KPH Yogyakarta tetap berpedoman terhadap Norma norma fungsi hutan yang Ekologi, Ekonomi dan Kearifan lokal.

**Dinamis** : Dalam pengelolaan hutan Balai KPH Yogyakarta berusaha bijaksana dalam Menghadapi perkembangandinamika pengelolaan hutan dengan mengembangkan pola kemitraan

**Informatif** : Dalam pengelolaan hutan Balai KPH Yogyakarta secara terbuka dan transparan menyampaikan informasi kepada masyarakat dan pihak terkait

**Reformatif** : Dalam pengelolaan hutan Balai KPH Yogyakarta bertahap meningkatkan fungsi pelayanan umum melalui transformasi birokrasi baik ke dalam maupun Keluar secara Lestari

**Inovatif** : Dalam pengelolaan hutan Balai KPH Yogyakarta selalu berkreasi secara positif Dan konstruktif untuk mengembangkan potensi Sumber Daya Hutan dan sosialBudaya sebagai solusi pemecahan masalah untuk tujuan pengelolaan hutan yang lestari dan mandiri.

#### **E. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

Sebagaimana Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan , komponen yang terdapat standar pelayanan adalah :

- a) Dasar hukum
- b) Persyaratan
- c) Sistem, mekanisme, prosedur
- d) Jangka waktu penyelesaian
- e) Biaya/ tarif
- f) Produk layanan
- g) Sarana, prasarana
- h) Kompetensi pelaksana
- i) Pengawasan internal
- j) Penangan pengaduan
- k) Jumlah pelaksana
- l) Jaminan pelayanan
- m) Jaminan keamanan
- n) Evaluasi kinerja

#### **F. RUANG LINGKUP TUGAS**

Menurut Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Yogyakarta mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung.

Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Yogyakarta terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan dan Reboisasi;
- d. Seksi Pemanfaatan Hutan; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Adapun tupoksinya adalah sebagai berikut :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, penyusunan program dan laporan kinerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. penyusunan program kerja Balai;
- c. pengelolaan kearsipan;
- d. pengelolaan keuangan;
- e. pengelolaan pendapatan;

- f. pengelolaan kepegawaian;
  - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
  - h. pengelolaan barang;
  - i. pelaksanaan kehumasan;
  - j. pengelolaan kepustakaan;
  - k. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Balai;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.
- 2) Seksi Perencanaan dan Reboisasi mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional perencanaan dan reboisasi hutan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan.
- Untuk pelaksanaan tugas seksi Pemanfaatan dan Reboisasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
  - b. pelaksanaan inventarisasi potensi hutan;
  - c. penyusunan rencana pengelolaan hutan;
  - d. penyiapan bahan pengesahan rencana kerja pemegang izin;
  - e. penyiapan teknis operasional kerja sama pemanfaatan hutan;
  - f. pengamanan dan perlindungan hutan;
  - g. pemeliharaan dan pengawasan tanda batas hutan;
  - h. penyiapan lahan, penanaman, dan pemeliharaan tanaman hutan;
  - i. pemberdayaan masyarakat sekitar hutan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Reboisasi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.
- 3) Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional pemanfaatan hutan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan.
- Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
  - b. pemanfaatan kawasan hutan secara lestari;
  - c. pemungutan hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu, dan jasa lingkungan;
  - d. pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
  - e. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi dan pengolahan hasil hutan kayu dan bukan kayu;
  - f. penyelenggaraan penatausahaan hasil hutan;
  - g. penyelenggaraan promosi dan pemasaran hasil hutan;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemanfaatan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

## **G. SUMBER DAYA MANUSIA ( SDM )**

Jumlah sumber daya manusia/pegawai Balai KPH Yogyakarta (data per 1 Mei 2019) adalah 193 orang terdiri atas

- a. Pegawai Negeri Sipil : 126 orang
  - Struktural : 4 orang
  - Sinder : 5 orang
  - Mantri : 24 orang
  - Mandor : 42 orang
  - Fungsional :
    - Fungsional Polisi Hutan : 12 orang
    - Fungsional umum : 37 orang
    - Fungsional Penyuluh Kehutanan : 2 orang
- b. Calon PNS : 2 orang
- c. Pegawai Non PNS :
  - Pegawai Tidak Tetap ( PTT) : 1 orang
  - Tenaga Kerja Non PN : 50 orang
  - Bakti Rimbawan : 14 orang

## **H. SARANA DAN PRASARANA**

Bangunan Gedung

- 1. Kantor balai : Jln. Argulobang No. 13, Baciro, Yogyakarta
- 2. Kantor BDH : 5 unit
- 3. Kantor RPH : 24 unit
- 4. Pabrik MKP : 2 unit
- 5. TPN MKP : 1 unit

Alat Transportasi

- 1. Kendaraan Roda 2 : 71 unit
- 2. Kendaraan roda 4 : 4 unit

Alat Kantor

- 1. Laptop : 9 unit
- 2. Telepon : 3 unit
- 3. Fax : 1 unit
- 4. Komputer PC : 23 unit
- 5. LCD : 2 unit
- 6. Handycam : 2 unit
- 7. Kamera digital : 0 unit
- 8. GPS : 13 unit
- 9. HT : 33 unit
- 10. Tower : 1 unit
- 11. Compas : 10 unit
- 12. Clinometer : 5 unit

## **I. JENIS PELAYANAN**

Pelayanan yang dilaksanakan di Balai kesatuan Pengelolaan Hutan meliputi :

- a. Penjualan Hasil Hutan Bukan Kayu
- b. Kerja Sama Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam
- c. Layanan Informasi Publik
- d. Layanan Pengaduan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN**

Jalan Argulobang Nomor 13, Baciro, Telp. (0274) 547740  
Website: [www.dishutbun.jogjaprovo.go.id](http://www.dishutbun.jogjaprovo.go.id) email: [kphjogja13@gmail.com](mailto:kphjogja13@gmail.com) Kode Pos 55225  
YOGYAKARTA

---

---

KEPUTUSAN KEPALA BALAI KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN YOGYAKARTA  
NOMOR 188/00770 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN YOGYAKARTA

KEPALA BALAI KEATUAN PENGELOLAAN HUTAN YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Cara dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta pemanfaatan Hutan;
  8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.35/Menhut-II/2007 tentang Hasil Hutan Bukan Kayu;
  9. Peraturan Menteri Kehutanan nomor 22 tahun 2012 tentang Pedoman Kegiatan Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Lindung;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 49 Tahun 2017 tentang Kerja sama Pemanfaatan Hutan pada Kesatuan Pengelolaan Hutan;
  12. 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);
  13. Peraturan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hutan Produksi dan Hutan Lindung (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10);
  14. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Usaha;
  15. 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 )

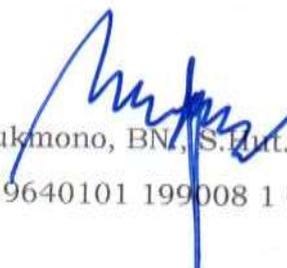
16. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
17. Peraturan Gubernur tentang No. 5 Tahun 2018 tentang Kerja sama Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung serta Kerja sama dan Perizinan Pemanfaatan Taman Hutan Raya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta tentang meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. barang
  - b. jasa, dan
  - c. administratif
- KETIGA : 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.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 6 Mei 2019.

Pimpinan Unit Pelayanan,

  
Aji Sukmono, BN, S.Hut., MP Sp  
NIP. 19640101 199008 1 001

Dikuatkan dengan pengesahan oleh  
Pembina/Penyelenggara

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

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN  
YOGYAKARTA  
NOMOR 188/00770 Tahun 2019  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA BALAI KESATUAN  
PENGELOLAAN HUTAN YOGYAKARTA

**A. PENDAHULUAN**

Kesatuan Pengelolaan Hutan merupakan wilayah pengelolaan hutan tingkat tapak sesuai fungsi pokok dan peruntukannya yang dapat dikelola secara efisien dan lestari. Tugas Kesatuan Pengelolaan Hutan mencakup perencanaan dan pengelolaan hutan (rehabilitasi, pemeliharaan, perlindungan, pemanfaatan). Kesatuan Pengelolaan Hutan mengemban fungsi teknis (menyusun rencana pengelolaan hutan sampai pemanfaatan hutan), fungsi manajerial (perencanaan sampai monev serta menjabarkan kebijakan kehutanan) dan fungsi bisnis (mendorong investasi di wilayahnya).

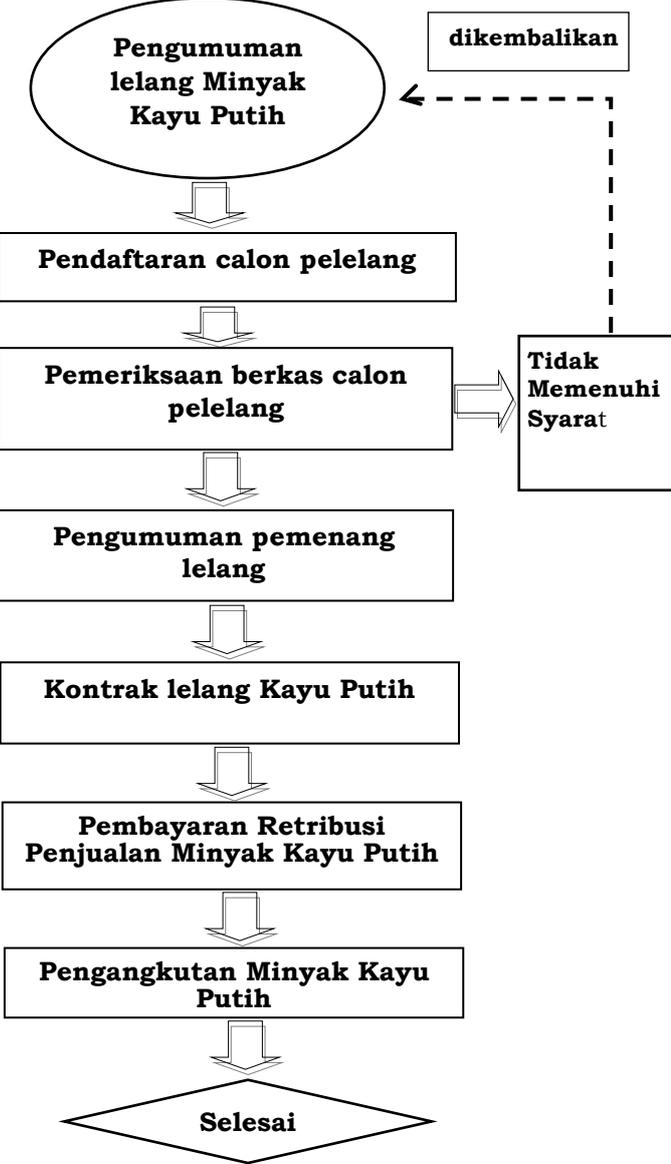
**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta  
Jenis Pelayanan : Penjualan Hasil Hutan Bukan Kayu

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembeli memiliki persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orang Perseorangan atau Badan Hukum / Badan Usaha yang mengajukan penawaran tertinggi diatas harga dasar, lulus persyaratan administratif dan teknis serta ditetapkan oleh kepala Balai KPH Yogyakarta sebagai pemenang lelang.</li> <li>b. Mempunyai NPWP</li> <li>c. Merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP)</li> </ol> </li> <li>2. Penawaran memiliki syarat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Mendaftarkan diri sebagai peserta lelang sesuai tata waktu yang telah ditentukan</li> <li>b Menandatangani pakta integritas</li> <li>c Mempunyai sarana dan prasarana untuk penimbangan , pengangkutan, dan penyimpanan Minyak Kayu Putih</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyerahkan surat keterangan / referensi bank dari bank umum/ pemerintah sebagai nasabah bank yang baik</li> <li>e. Menyerah jaminan penawaran yang diterbitkan oleh bank umum/ pemerintah berupa bank garansi</li> <li>f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai untuk : tunduk dan patuh pada ketentuan yang berlaku, menyerahkan jaminan pelaksanaan, menyediakan sarana dan prasarana untuk pengambilan, pengangkutan dan penyimpanan Minyak Kayu Putih, menyelesaikan transaksi pembelian</li> </ul> <p>3. Syarat kelengkapan dokumen calon pelelang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat penawaran</li> <li>b. Keterangan identitas</li> <li>c. Referensi/ keterangan bank</li> <li>d. Jaminan penawaran</li> <li>e. NPWP</li> <li>f. PKP</li> <li>g. Surat pernyataan kesanggupan</li> </ul> <p>4. Syarat pemenang lelang adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orang Perseorangan atau Badan Hukum / Badan Usaha yang mengajukan penawaran diatas harga dasar</li> <li>b. Mengajukan penawaran tertinggi atas harga dasar</li> <li>c. Memenuhi kebutuhan teknis dan administrasi</li> <li>d. Ditetapkan oleh panitia lelang</li> <li>e. Serta disahkan oleh kepala Balai KPH Yogyakarta sebagai pembeli minyak kayu putih tahun berjalan.</li> </ul>
--	--	---

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengumuman lelang Minyak Kayu Putih]) --&gt; B[Pendaftaran calon pelelang]     B --&gt; C[Pemeriksaan berkas calon pelelang]     C --&gt; D[Pengumuman pemenang lelang]     C -.-&gt; E[Tidak Memenuhi Syarat]     E -.-&gt; dikembalikan  A     D --&gt; F[Kontrak lelang Kayu Putih]     F --&gt; G[Pembayaran Retribusi Penjualan Minyak Kayu Putih]     G --&gt; H[Pengangkutan Minyak Kayu Putih]     H --&gt; I{Selesai} </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman penjualan (7 hari kerja)</li> <li>2. Pendaftaran calon pembeli (7 hari kerja dan bisa diperpanjang sesuai kebutuhan)</li> <li>3. Pemeriksaan terhadap calon pembeli (5 hari kerja)</li> <li>4. Penetapan pembeli (1 hari kerja)</li> <li>5. Kontrak lelang kayu putih (1hari kerja)</li> <li>6. Pembayaran minyak kayu putih (sesuai kebutuhan)</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penjualan Minyak Kayu Putih
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Telp. (0274) 547740, Fax. (0274) 512247</li> <li>3. Email : kphjogja13@gmail.com</li> </ol>

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	<p>1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Cara dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta pemanfaatan Hutan;</p> <p>2) Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.35/Menhut-II/2007 tentang Hasil Hutan Bukan Kayu;</p> <p>3) Peraturan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hutan Produksi dan Hutan Lindung (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10);</p> <p>4) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan penjualan hasil hutan bukan kayu (minyak kayu putih), Pejabat Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang tunggu, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Papan Informasi, Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat pelaksana memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Penjualan Hasil Hutan Bukan Kayu (Minyak Kayu Putih)
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan data/berkas pemohon terjamin, kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai peraturan yang berlaku, Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan persyaratan pelaksanaan kegiatan penjualan yang telah ditetapkan oleh tim pelaksana
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis = Pukul 07.30 – 16.00 WIB Jumat = Pukul 07.30 – 14.30 WIB

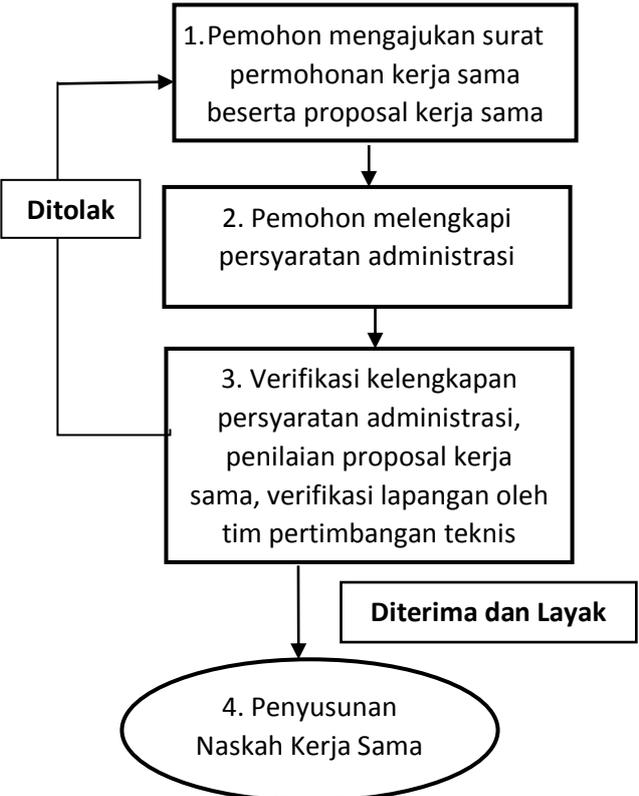
2. Satuan Kerja : Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta  
 Jenis Pelayanan : Kerja Sama Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1. Subjek Kerja Sama meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerintah Daerah</li> <li>b. Pihak Lain</li> </ol> 2. Pihak Lain meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perorangan;</li> <li>b. kelompok Masyarakat Setempat;</li> <li>c. Badan Usaha Milik Desa;</li> <li>d. Koperasi setempat;</li> <li>e. Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</li> <li>f. Badan Usaha Milik Daerah;</li> <li>g. Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Penelitian.</li> </ol> 3. Objek Kerja Sama Pemanfaatan Jasa Lingkungan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemanfaatan Aliran Air;</li> <li>b. Pemanfaatan Air;</li> <li>c. Pemanfaatan Wisata Alam;</li> <li>d. Penyelamatan dan Perlindungan Lingkungan.</li> </ol> 4. Syarat dan Prosedur Permohonan Kerja Sama : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak lain mengajukan permohonan kerja sama secara tertulis kepada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Balai KPH bagi pemohon perorangan atau kelompok masyarakat setempat;</li> <li>- Kepala Dinas dengan tembusan kepala Balai KPH Yogyakarta bagi pemohon BUMDes, Koperasi setempat, UMKM, BUMD, Perguruan tinggi/Lembaga penelitian.</li> </ul> </li> <li>b. Pihak lain mengajukan proposal kerja sama yang memuat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas para pihak;</li> <li>- Maksud dan tujuan;</li> <li>- Rencana kerja;</li> <li>- Pola bagi hasil;</li> <li>- Jangka waktu kerja sama;</li> <li>- Hak dan kewajiban para pihak;</li> <li>- Sumber pendanaan.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>c. Persyaratan administrasi bagi pemohon perorangan dan kelompok masyarakat setempat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan;</li> <li>- KTP atau surat keterangan tempat tinggal dari kepala desa setempat;</li> <li>- Surat keterangan oleh desa dan kecamatan setempat;</li> <li>- Mempunyai potensi untuk pengembangan usaha secara berkelanjutan;</li> <li>- Rencana kegiatan usaha yang akan dilakukan.</li> </ul> <p>d. Persyaratan administrasi bagi pemohon BUMDes/Koperasi setempat/UMKM/BUMD/Perguruan tinggi/Lembaga penelitian meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akte pendirian badan usaha atau koperasi dan perubahannya;</li> <li>- NPWP;</li> <li>- Surat keterangan kepemilikan modal atau referensi setempat;</li> <li>- Rencana kegiatan usaha yang dilakukan.</li> </ul> <p>5. Verifikasi administrasi dan teknis: Berdasarkan permohonan kerja sama, Kepala dinas/Kepala Balai KPH melakukan verifikasi administrasi dan teknis. Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala dinas/kepala balai menyiapkan perjanjian kerja sama yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Judul perjanjian;</li> <li>b. Waktu penandatanganan kerja sama;</li> <li>c. Identitas para pihak;</li> <li>d. Dasar perjanjian;</li> <li>e. Maksud dan tujuan;</li> <li>f. Persyaratan;</li> <li>g. Ruang lingkup dan pola atau skema kerja sama;</li> <li>h. Peta lokasi dan luas areal yang dikerja samakan;</li> <li>i. Jenis kegiatan;</li> <li>j. Hak dan kewajiban;</li> <li>k. Jangka waktu;</li> <li>l. System bagi hasil yang proposional berdasarkan hasil kesepakatan;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Pendanaan operasionalisasi pemanfaatan hutan;</li> <li>n. Mekanisme pelaporan;</li> <li>o. Wanprestasi;</li> <li>p. Perpanjangan dan pengakhiran kerja sama;</li> <li>q. Penyelesaian sengketa;</li> <li>r. Keadaan memaksa (force majeure).</li> </ul> <p>6. Perbalisasi Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan dengan cara manual atau dalam forum rapat. Berdasarkan perbalisasi, perjanjian kerja sama ditandatangani oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Balai KPH Yogyakarta dan Pihak Lain untuk Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Hutan dengan Perorangan atau kelompok Masyarakat Setempat;</li> <li>b. Kepala Dinas dan Pihak Lain untuk Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Hutan dengan Badan Usaha Milik Desa, Koperasi setempat, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Badan Usaha Milik Daerah atau Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian.</li> </ul>
--	--	--

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan surat permohonan kerja sama beserta proposal kerja sama] --&gt; B[2. Pemohon melengkapi persyaratan administrasi]     B --&gt; C[3. Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi, penilaian proposal kerja sama, verifikasi lapangan oleh tim pertimbangan teknis]     C --&gt; D([4. Penyusunan Naskah Kerja Sama])     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diterima dan Layak --&gt; D   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketentuan pengajuan permohonan :       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon <b>perseorangan atau kelompok masyarakat ditujukan</b> kepada <b>Kepala Balai KPH Yogyakarta</b></li> <li>- Pemohon <b>BUM Desa, Koperasi, UMKM, BUMD ditujukan</b> kepada <b>Kepala Dinas Provinsi</b> dengan tembusan Kepala KPH</li> <li>- Pemohon <b>BUMN, BUMS ditujukan</b> kepada <b>Menteri LHK</b> dengan tembusan Gubernur u.p Kepala Dinas Provinsi, Kepala KPH</li> </ul> </li> <li>Ketentuan persyaratan administrasi: <b>PEMOHON Perseorangan/Kelompok Masyarakat Setempat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- KTP atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Kepala Desa Setempat</li> <li>- Surat Keterangan oleh Desa dan Kecamatan setempat</li> <li>- Memiliki mata pencaharian pokok</li> <li>- Mempunyai potensi untuk pengembangan usaha secara</li> </ul> </li> </ol>
---	--------------------------------	---

		<p>berkelanjutan,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kegiatan usaha yang akan dilakukan</li> </ul> <p><b>PEMOHON BUMDes, Koperasi, UMKM, BUMD, dan Perguruan Tinggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akte pendirian badan usaha atau koperasi dan perubahannya,</li> <li>- Nomor pokok wajib pajak,</li> <li>- Surat keterangan kepemilikan modal atau referensi bank,</li> <li>- Profil badan usaha atau koperasi,</li> <li>- Persetujuan dari desa dan kecamatan setempat, dan</li> <li>- Rencana kegiatan usaha yang dilakukan</li> </ul> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Telepon: Dapat menghubungi telepon Desk nomor (0274) 547740</li> <li>2) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Balai KPH Yogyakarta Jalan Argulobang nomor 13, Baciro, Gondokusuman, Yogyakarta 55225</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi (14 hari kerja)</li> <li>2. Penilaian proposal kerja sama (14 hari kerja)</li> <li>3. Verifikasi lapangan oleh tim pertimbangan teknis (7 hari kerja)</li> <li>4. Penyusunan naskah kerja sama (7 hari kerja)</li> <li>5. Perbalisasi perjanjian kerja sama (1 hari kerja)</li> <li>6. Operasionalisasi pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam dengan jangka waktu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja Sama yang diajukan oleh Perorangan dan/atau kelompok Masyarakat Setempat = 2 tahun</li> <li>- Kerja Sama yang diajukan oleh Badan Usaha Milik Desa, Koperasi setempat, usaha mikro kecil dan menengah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian</li> </ul> </li> </ol>

		= 5 tahun 7. Penyetoran hasil kerja sama berupa : - Uang = Disetor ke kas daerah paling lambat 7 hari kerja setelah diterima - Barang = Disampaikan kepada pengelola barang daerah untuk dicatat sebagai asset daerah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kerja sama pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran 2. Telp. (0274) 547740 3. Email : kphjogja13@gmail.com

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

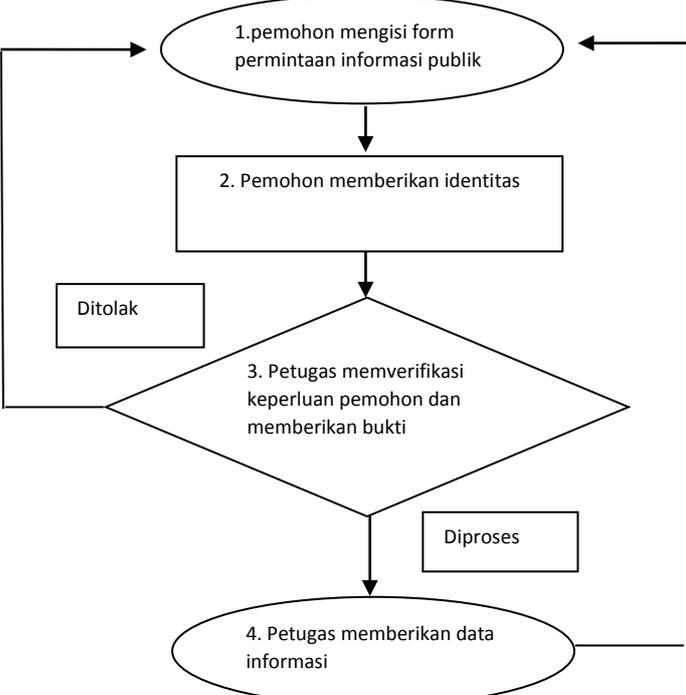
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Cara dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Serta pemanfaatan Hutan; 2) Peraturan Menteri Kehutanan nomor 22 tahun 2012 tentang Pedoman Kegiatan Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Lindung; 3) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 49 Tahun 2017 tentang Kerja sama Pemanfaatan Hutan pada Kesatuan Pengelolaan Hutan; 4) Peraturan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hutan Produksi dan Hutan Lindung (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10); 5) Peraturan Gubernur tentang No. 5 Tahun 2018 tentang Kerja sama Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung serta Kerja sama dan Perizinan Pemanfaatan Taman Hutan Raya;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan kerja sama pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, Pejabat Pengelola menyediakan ruang layanan berupa ruang tunggu, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat pelaksana memiliki kompetensi sesuai standarisasi dalam pelayanan kerja sama pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam

4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan data/berkas pemohon terjamin, kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai peraturan yang berlaku, Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan persyaratan pelaksanaan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan oleh tim pelaksana
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis = Pukul 07.30 – 16.00 WIB Jumat = Pukul 07.30 – 14.30 WIB

3. Satuan Kerja : Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta  
 Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

#### **KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

		 <pre> graph TD     A([1. pemohon mengisi form permintaan informasi publik]) --&gt; B[2. Pemohon memberikan identitas]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan data informasi])     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 melengkapi persyaratan</li> <li>3) Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4) Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website <a href="http://www.dlhk.jogjaprovo.go.id">www.dlhk.jogjaprovo.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:kphjogja13@gmail.com">kphjogja13@gmail.com</a></li> <li>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274)547740</li> <li>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan A`rgulobang nomor 13, Baciro, Yogyakarta 55225</li> </ol>
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</li> </ol>

		<p>(sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar Balai KPH Yogyakarta, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai KPH Yogyakarta, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana Pengelolaan Hutan</li> <li>2) Prosedur kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam</li> <li>3) Peta kawasan hutan</li> <li>4) Informasi terkait pengelolaan hutan di DIY</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung</li> <li>b. Kotak pengaduan/saran</li> <li>c. email : kphjogja13@gmail.com</li> <li>d. Telepon : (0274) 547740</li> </ol>

### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

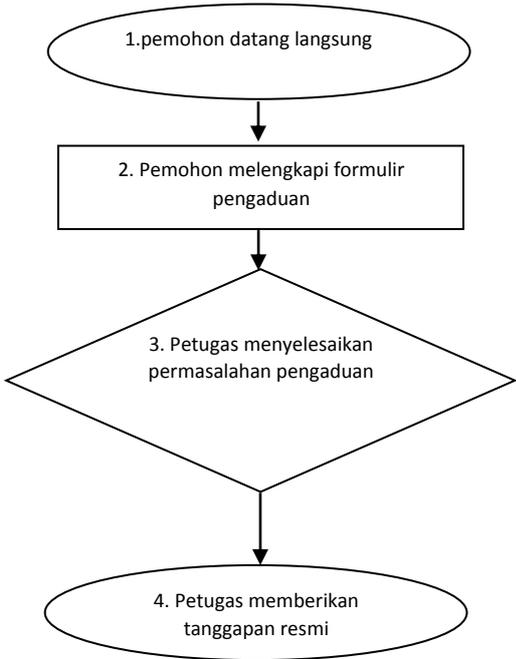
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan	Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur.

	Pelayanan	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan data/berkas pemohon terjamin, kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai peraturan yang berlaku, Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan persyaratan pelaksanaan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan oleh tim pelaksana
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis = Pukul 07.30 – 16.00 WIB Jumat = Pukul 07.30 – 14.30 WIB

4. Satuan Kerja : Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta

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	 <pre> graph TD     A([1. pemohon datang langsung]) --&gt; B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan]     B --&gt; C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan}     C --&gt; D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan</li> <li>2) Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan</li> <li>3) Petugas menyelesaikan pengaduan</li> </ol>

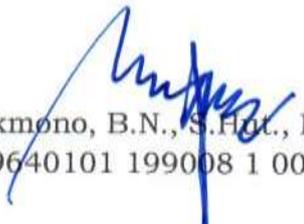
		<p>4) Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website <a href="http://www.dlhk.jogjapro.go.id">www.dlhk.jogjapro.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:kphjogja13@gmail.com">kphjogja13@gmail.com</a></p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274)547740</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Argulobang nomor 13, Baciro, Yogyakarta 55225</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Kotak pengaduan/saran</p> <p>c. email : <a href="mailto:kphjogja13@gmail.com">kphjogja13@gmail.com</a></p> <p>d. Telepon : (0274) 547740</p>

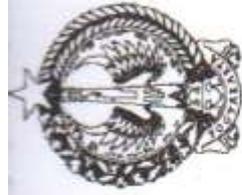
#### **KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang

6.	Jaminan pelayanan	Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan data/berkas pemohon terjamin, kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai peraturan yang berlaku, Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai dengan persyaratan pelaksanaan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan oleh tim pelaksana
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis = Pukul 07.30 – 16.00 WIB Jumat = Pukul 07.30 – 14.30 WIB

Kepala Balai,

  
Aji Sukmono, B.N., S.Hut., M.P. *st*  
NIP. 19640101 199008 1 001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**BALAI KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN**

Jalan Argulobang Nomor 13, Baciro, Telp. (0274) 547740

Website: [www.dishutbun.jogjaprov.go.id](http://www.dishutbun.jogjaprov.go.id) email: [kphjogja13@gmail.com](mailto:kphjogja13@gmail.com) Kode Pos 55225  
YOGYAKARTA

## MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Yogyakarta, Mei 2019

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

  
Aji Sukmono, B.N., S.Hut., MP

NIP. 19640101 199008 1 001