






STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENANGKAR BIBIT TANAMAN HORTIKULTURA

No	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																																					
1	Jenis Pelayanan	STANDAR PELAYANAN PENANGKAR BIBIT TANAMAN HORTIKULTURA																																																																																																																																																					
2	Dasar Hukum	1. Permentan No.48 Tahun 2012 tentang pengedaran benih hortikultura, produksi, sertifikasi, dan pengawasan benih hortikultura 2. Permentan No. 2 tahun 2014 tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih bina																																																																																																																																																					
3	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi pengantar dari penangkar																																																																																																																																																					
4	Prosedur	<p>Prosedur : Surat Tanda Daftar Pengedar Benih Bina (Rekomendasi Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Agendaris</th> <th>Sekretaris</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Ka. UPT</th> <th>Fungsional Umum</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Agendaris mencatat dan memberikan kertas disposisi pada Surat Permohonan Masyarakat Untuk Membuka Usaha Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura dan disampaikan ke Sekretaris</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Dokumen terkait; 2. Disposisi</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretaris memberikan saran disposisi kepada Kepala Dinas untuk diproses oleh UPT Perbenihan dan Pembibitan</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Dokumen terkait; 2. Saran Disposisi</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas dan di disposisi lagi ke Sekretaris</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Dokumen terkait; 2. Disposisi</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sekretaris mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan dan disampaikan kepada Agendaris</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Dokumen terkait; 2. Disposisi</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Agendaris mencatat dalam buku tanda terima surat untuk disampaikan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi diagendakan oleh Agendaris</td> <td>Surat Permohonan Rekomendasi Sudah diserahkan ke Bidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan melakukan ceking lapangan ke lokasi Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SPT untuk survey ke lapangan</td> <td>Ke lapangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Hasil ceking lapangan dibuat laporannya oleh Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan, apabila hasil ceking lapangan dinyatakan layak untuk membuka Usaha Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura, maka dilakukan proses pembuatan Surat Rekomendasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Laporan hasil survey lapangan</td> <td>Laporan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Surat Rekomendasi dikonsep oleh Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep surat</td> <td>Konsep surat yang sudah diketik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Konsep surat diserahkan kepada fungsional umum untuk mengetik dan mencetak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep surat</td> <td>Konsep surat yang sudah diketik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Surat Rekomendasi yang sudah diketik dan dicetak diserahkan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan untuk diperiksa dan diparaf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep surat yang sudah diparaf Ka. UPT</td> <td>Konsep surat yang sudah diparaf Ka. UPT</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Ka. UPT	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Agendaris mencatat dan memberikan kertas disposisi pada Surat Permohonan Masyarakat Untuk Membuka Usaha Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura dan disampaikan ke Sekretaris	○								1. Dokumen terkait; 2. Disposisi	Disposisi		2	Sekretaris memberikan saran disposisi kepada Kepala Dinas untuk diproses oleh UPT Perbenihan dan Pembibitan		□							1. Dokumen terkait; 2. Saran Disposisi	Disposisi		3	Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas dan di disposisi lagi ke Sekretaris			□						1. Dokumen terkait; 2. Disposisi	Disposisi		4	Sekretaris mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan dan disampaikan kepada Agendaris		□							1. Dokumen terkait; 2. Disposisi	Disposisi		5	Agendaris mencatat dalam buku tanda terima surat untuk disampaikan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan	□								Disposisi diagendakan oleh Agendaris	Surat Permohonan Rekomendasi Sudah diserahkan ke Bidang		6	Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan melakukan ceking lapangan ke lokasi Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura				□					SPT untuk survey ke lapangan	Ke lapangan		7	Hasil ceking lapangan dibuat laporannya oleh Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan, apabila hasil ceking lapangan dinyatakan layak untuk membuka Usaha Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura, maka dilakukan proses pembuatan Surat Rekomendasi				□					Laporan hasil survey lapangan	Laporan		8	Surat Rekomendasi dikonsep oleh Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan				□					Konsep surat	Konsep surat yang sudah diketik		9	Konsep surat diserahkan kepada fungsional umum untuk mengetik dan mencetak					◇				Konsep surat	Konsep surat yang sudah diketik		10	Surat Rekomendasi yang sudah diketik dan dicetak diserahkan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan untuk diperiksa dan diparaf				◇					Konsep surat yang sudah diparaf Ka. UPT	Konsep surat yang sudah diparaf Ka. UPT	
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan																																																																																																																																													
		Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Ka. UPT	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																																																														
1	Agendaris mencatat dan memberikan kertas disposisi pada Surat Permohonan Masyarakat Untuk Membuka Usaha Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura dan disampaikan ke Sekretaris	○								1. Dokumen terkait; 2. Disposisi	Disposisi																																																																																																																																												
2	Sekretaris memberikan saran disposisi kepada Kepala Dinas untuk diproses oleh UPT Perbenihan dan Pembibitan		□							1. Dokumen terkait; 2. Saran Disposisi	Disposisi																																																																																																																																												
3	Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas dan di disposisi lagi ke Sekretaris			□						1. Dokumen terkait; 2. Disposisi	Disposisi																																																																																																																																												
4	Sekretaris mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan dan disampaikan kepada Agendaris		□							1. Dokumen terkait; 2. Disposisi	Disposisi																																																																																																																																												
5	Agendaris mencatat dalam buku tanda terima surat untuk disampaikan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan	□								Disposisi diagendakan oleh Agendaris	Surat Permohonan Rekomendasi Sudah diserahkan ke Bidang																																																																																																																																												
6	Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan melakukan ceking lapangan ke lokasi Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura				□					SPT untuk survey ke lapangan	Ke lapangan																																																																																																																																												
7	Hasil ceking lapangan dibuat laporannya oleh Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan, apabila hasil ceking lapangan dinyatakan layak untuk membuka Usaha Penangkar Bibit Tanaman Hortikultura, maka dilakukan proses pembuatan Surat Rekomendasi				□					Laporan hasil survey lapangan	Laporan																																																																																																																																												
8	Surat Rekomendasi dikonsep oleh Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan				□					Konsep surat	Konsep surat yang sudah diketik																																																																																																																																												
9	Konsep surat diserahkan kepada fungsional umum untuk mengetik dan mencetak					◇				Konsep surat	Konsep surat yang sudah diketik																																																																																																																																												
10	Surat Rekomendasi yang sudah diketik dan dicetak diserahkan kepada Kepala UPT Perbenihan dan Pembibitan untuk diperiksa dan diparaf				◇					Konsep surat yang sudah diparaf Ka. UPT	Konsep surat yang sudah diparaf Ka. UPT																																																																																																																																												

No	KOMPONEN	URAIAN									
		11	Surat Rekomendasi diteruskan kepada Sekretaris untuk ditelaah dan diparaf					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris		Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
		12	Surat Rekomendasi diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dibaca dan ditandatangani					Konsep surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		Konsep surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
		13	Setelah ditandatangani, Surat Rekomendasi disampaikan kepada fungsional umum UPT Perbenihan dan Pembibitan					Surat Rekomendasi sudah ditandatangani		Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	
		14	Fungsional Umum UPT Perbenihan dan Pembibitan meneruskan Surat Rekomendasi kepada Agendaris					Surat Rekomendasi sudah ditandatangani		Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	
		15	Agendaris memberi nomor dan stempel serta menggandakan Surat Tanda Daftar Pengedar Benih Bina (STDP) untuk arsip dan diteruskan kepada UPT Perbenihan dan Pembibitan mengirim surat ke tujuan					Surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan sudah dicatat dalam buku agenda		Surat sudah diberi stempel dan nomor	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 minggu									
6	Biaya / Tarif	Tidak dipungut									
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi / Surat									
8	Penanganan Pengaduan	1 Kotak Saran									
		2 Pengaduan secara tertulis yang ditujukan kepada Kadis c/q: Kabid TPH									