



**PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN
DINAS KETAHANAN PANGAN KELAUTAN DAN PERTANIAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI
HASIL PERTANIAN**

NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PROMOSI DAN
SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT PROMOSI DAN
SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, 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 menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 185 huruf b Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja, serta adanya penambahan ruang lingkup pelayanan pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan perubahan Standar Pelayanan pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pembenihan Hortikultura;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 42 Tahun 2019 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 620 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian, yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Residu Pestisida;
2. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mikrobiologi;
3. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Nutrisi dan Bahan Tambahan Pangan;
4. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Logam Berat dan Mineral;
5. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Formulasi Pestisida;
6. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mikotoksin;
7. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mutu Beras;
8. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mutu Benih;
9. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kompetensi/ Rekomendasi Produsen dan Pengedar Benih Tanaman;
10. Standar Pelayanan Sertifikasi Benih Tanaman;
11. Standar Pelayanan Permohonan Awal/Perpanjangan/ Penambahan Ruang Lingkup Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT);
12. Standar Pelayanan Pengalihan Kepemilikan Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT);
13. Standar Pelayanan Permohonan Awal/Perpanjangan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD);
14. Standar Pelayanan Perubahan Data Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD);
15. Standar Pelayanan Pengalihan Kepemilikan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD);
16. Standar Pelayanan Permohonan Awal/Perpanjangan Izin Rumah Pengemasan;
17. Standar Pelayanan Perubahan Ruang Lingkup Izin Rumah Pengemasan;
18. Standar Pelayanan Pengalihan Kepemilikan Nomor Izin Rumah Pengemasan;

19. Standar Pelayanan Izin Keamanan PSAT/*Health Certificate*;
20. Standar Pelayanan Sertifikasi Prima 3;
21. Standar Pelayanan Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Los Promosi Bunga/Lahan Penangkar Bibit Ragunan (PBR)/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias);
22. Standar Pelayanan Perpanjangan Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Los Promosi Bunga/Lahan Penangkar Bibit Ragunan (PBR)/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias);
23. Standar Pelayanan Pemakaian Ruang Pertemuan/Gedung Taman Anggrek Ragunan/Lapangan Bulu Tangkis Indoor/Peralatan;
24. Standar Pelayanan Pengalihan Hak Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias).

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian.

KELIMA : Keputusan Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 November 2024

KEPALA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI
HASIL PERTANIAN,



ASTRI ILHAMSYAH
NIP 197104261998031004

Tembusan :

1. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil
Pertanian
Nomor : 14 Tahun 2024
Tanggal : 13 November 2024

STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN

A. PENDAHULUAN

Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian berkantor pusat di Jalan Raya Jambore No. 1 Cibubur Jakarta Timur, yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian dalam pelayanan Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian, yang pembentukannya berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dengan tugas melaksanakan pelayanan promosi dan sertifikasi hasil pertanian serta melaksanakan fungsi otoritas kompeten keamanan pangan daerah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari :

1. Kepala Pusat;
2. Subbagian Tata Usaha;
3. Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian;
4. Ketua Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian;
5. Sub Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Terdapat 5 (lima) lokasi kerja dari Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian yaitu antara lain :

1. Laboratorium Pengujian Hasil Pertanian Cibubur;
2. Pasar Bunga Rawabelong;
3. Taman Anggrek Ragunan (TAR);
4. Penangkar Bibit Ragunan (PBR); dan
5. Pusat Pelatihan Pertanian Klender/ Training Center Pertanian Klender (TC Pertanian Klender).

Pelayanan yang diberikan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian berupa layanan penyediaan sarana promosi berupa penyediaan lahan usaha promosi, kios promosi, kios terbuka promosi, los promosi dan fasilitas lainnya, dan juga layanan jasa pengujian laboratorium hasil pertanian, sertifikasi benih dan sertifikasi Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah (OKKPD).

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian berdasarkan pada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kelas Mutu Beras;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pembenihan Hortikultura;
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 380 Tahun 2023 tentang Teknis Sertifikasi Benih Hortikultura;
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 465 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 966/TP.010/C/04/2022 Tentang Petunjuk Teknis Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
11. ISO/IEC/17025:2005 atau SNI ISO/IEC/17025:2008 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;
12. BSN 401:2000 tentang Lembaga Sertifikasi Produk.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian adalah sebagai berikut :

No	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Cibubur	Rawabelong	Ragunan	Klender
1.	Luas Tanah	116.063 m ²	13.798 m ²	TAR : 63.775 m ² PBR : 6.500 m ²	9.627 m ²

No	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Cibubur	Rawabelong	Ragunan	Klender
2.	Gedung	3.564 m ²	16.279 m ²	TAR : 24.605 m ²	759 m ²
3.	Ruang Kantor :				
	Ruang Pimpinan	3	2	0	2
	Ruang Rapat	1	1	1	1
	Ruang Tamu/Ruang Tunggu	1	1	1	1
4	Laboratorium	1	0	1	0
5	Kios/Kavling	0	Kios : 137 Kios Terbuka : 64 Los : 354	TAR : - Kios : 21 - Kavling : 41 PBR : - Kavling : 65 - Kios (Kantin) : 10	Kios : 25
6	Mushola	Ada	Ada	Ada	Ada
7	Dapur	Ada	Ada	Ada	Ada
8	Toilet	Ada	Ada	Ada	Ada
9	Taman	Ada	Ada	Ada	Ada
10	Ruang Genset	Ada	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
11	CCTV	16 titik	16 titik	TAR : 16 titik PBR : Tidak Ada	16 titik
12	Wifi	Ada	Ada	Ada	Ada
13	Kendaraan Dinas Operasional :				
	Mobil Laboratorium Keliling	2	0	0	0
	Mobil Operasional	3	2	1	2
	Sepeda Motor Operasional	12	3	1	2
	Sepeda Motor Roda Tiga	0	5	1	2
14	Halaman Parkir/ Gedung Parkir	Ada	Ada	Ada	Ada
15	Gudang Penyimpanan Barang	Ada	Ada	Ada	Ada

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing-masing sebagai berikut :

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1	Kepala Pusat	S1	1. Diklat Teknis Pertanian 2. Diklat Manajemen Laboratorium 3. Menguasai Pengelolaan Keuangan 4. Menguasai Pengelolaan Sumber Daya Manusia 5. Menguasai Pengelolaan Barang dan Asset 6. Mengerti Perencanaan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	S1	1. Diklat Barang dan Jasa 2. Diklat Keuangan 3. Diklat Manajemen SDM
3	Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian	S1	1. Diklat Teknis Sistem Manajemen SNI ISO/IEC 17025 2. Diklat Pengawas Mutu Pertanian 3. Diklat Manajemen Laboratorium Diklat Teknis Otoritas Kompeten Keamanan Pangan 4. Pengetahuan tentang Mutu dan Keamanan Pangan
4	Ketua Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian	S1	1. Pengetahuan tentang potensi, produksi, dan pemasaran hasil pertanian

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi

yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Kepala Pusat	Kepala Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan	Insidentil
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian	Setiap hari
3.	Ketua Satuan Pelaksana Sertifikasi Hasil Pertanian	Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian	Setiap hari
4.	Ketua Satuan Pelaksanaan Promosi Hasil Pertanian	Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian	Setiap hari
5.	Jabatan Fungsional Tertentu	Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian/Kepala Subbagian Tata Usaha/Ketua Satuan Pelaksana	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1	Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan Pelayanan	1 Orang
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah tanggaan	1 Orang

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
3	Ketua Satuan Sertifikasi Hasil Pertanian	Melaksanakan kegiatan pelayanan jasa pengujian laboratorium dan proses sertifikasi tanaman pangan dan hortikultura	1 Orang
4	Ketua Satuan Pelaksana Promosi Hasil Pertanian	Melaksanakan kegiatan promosi hasil pertanian dan hortikultura	1 Orang
5	Jabatan Fungsional Tertentu		
	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	Melaksanakan kegiatan teknis untuk pengawasan mutu hasil pertanian	6 Orang
	Pengawas Benih Tanaman	Melaksanakan kegiatan teknis untuk pengawasan dan sertifikasi benih tanaman	3 Orang
6	Jabatan Fungsional Umum		
	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan pengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan, juga urusan barang milik daerah	3 Orang
	Pengadministrasi Perkantoran	Melaksanakan tugas-tugas administrasi	3 Orang
	Pengolah Data	Membantu kegiatan operasional pelayanan dan pengolahan data	2 Orang
7	PJLP		
	Tenaga Teknis Laboran	Melakukan pengujian pada laboratorium dan pengujian pengawasan keamanan pangan di lokasi pasar (<i>On The Spot</i>)	9 Orang
	Tenaga Teknis Mekanikal Elektrikal	Melaksanakan tugas-tugas di bidang mekanisasi, instalasi listrik dan instalasi air kantor	2 Orang

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
	Tenaga Keamanan	Melaksanakan tugas pengamanan asset dan lingkungan kantor di 4 lokasi kantor (Cibubur, Pasar Bunga Rawabelong, TC Pertanian Klender dan Taman Anggrek Ragunan (TAR))	27 Orang
	Tenaga Kebersihan	Melaksanakan tugas-tugas kebersihan di lingkungan kantor pada 4 lokasi kantor Cibubur, Pasar Bunga Rawabelong, TC Pertanian Klender dan Taman Anggrek Ragunan (TAR)	36 Orang
Jumlah Total			95 Orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian berupa :

- 1. Proses pelayanan diberikan setelah berkas persyaratan pemohon lengkap;
- 2. Pemohon dilayani sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- 3. Produk layanan yang cepat, tepat dan akurat;
- 4. Semua petugas menerapkan Senyum, Salam, Sapa, Santun (4 S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian saat ini, antara lain :

- 1. Bebas dari pungutan liar;
- 2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
- 3. Tersedianya CCTV pelayanan;
- 4. Tersedianya informasi tentang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN

1. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Residu Pestisida

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon/ NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : a. Buah Segar dan Sayuran : - Hasil segar ukuran kecil 25 g sebanyak 1 kg; - Hasil segar ukuran sedang 25 - 200 g sebanyak 1 kg atau 5 satuan; - Hasil segar ukuran besar melebihi 500 g sebanyak 1 kg atau 3 satuan; - Hasil segar ukuran sangat besar satuan melebihi 2 kg sebanyak 1 satuan. b. Aneka Kacang/ Serelia/Hasil Perkebunan sebanyak 1 kg (contoh : kedelai, kacang hijau, walnut, biji kopi, dll); c. Rempah-rempah sebanyak 100 g; d. Susu : - Susu cair 100-<200 mL sebanyak 3 kemasan; - Susu cair 200-1000 mL sebanyak 1 kemasan; - Susu bubuk 250-1000 g sebanyak 1 kemasan. e. Daging ayam sebanyak 500 g; f. Air sebanyak 1 L; g. Tanah sebanyak 1 kg.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas;

		2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Residu Pestisida; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Residu Pestisida.
3.	Jangka waktu	7 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Residu Pestisida
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mikrobiologi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon/ NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut :

		a. Buah Segar dan Sayuran : - Hasil segar ukuran kecil 25 g sebanyak 1 kg; - Hasil segar ukuran sedang 25 - 200 g sebanyak 1 kg atau 5 satuan; - Hasil segar ukuran besar melebihi 500 g sebanyak 1 kg atau 3 satuan; - Hasil segar ukuran sangat besar satuan melebihi 2 kg sebanyak 1 satuan. b. Olahan Hasil Pertanian sebanyak 500 g (contoh : aneka keripik, asinan, manisan, dodol, dll); c. Minuman : - Minuman serbuk sebanyak 100 g; - Minuman dalam kemasan sebanyak 250 mL. d. Aneka Kacang/Serelia/Hasil Perkebunan sebanyak 1 kg (contoh : kedelai, kacang hijau, walnut, biji kopi, dll); e. Rempah-rempah sebanyak 100 g; f. Air sebanyak 1 L.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan Rincian Tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mikrobiologi; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mikrobiologi.

3.	Jangka waktu	10 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mikrobiologi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Nutrisi dan Bahan Tambahan Pangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon/ NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : a. Buah Segar dan Sayuran - Hasil segar ukuran kecil 25 g sebanyak 1 kg; - Hasil segar ukuran sedang 25 - 200 g sebanyak 1 kg atau 5 satuan; - Hasil segar ukuran besar melebihi 500 g sebanyak 1 kg atau 3 satuan - Hasil segar ukuran sangat besar satuan melebihi 2 kg sebanyak 1 satuan. b. Olahan Hasil Pertanian sebanyak 500 g (contoh : tahu, tempe, kue kering, aneka keripik, dll);

		c. Susu : - Susu cair 100-<200 mL sebanyak 3 kemasan; - Susu cair 200-1000 mL sebanyak 1 kemasan; - Susu bubuk 250-1000 g sebanyak 1 kemasan. d. Minuman : - Minuman serbuk sebanyak 100 g; - Minuman dalam kemasan sebanyak 250 mL; e. Aneka Kacang/ Serelia/Hasil Perkebunan sebanyak 1 kg (contoh : kedelai, kacang hijau, walnut, biji kopi, dll); f. Rempah-rempah sebanyak 100 g.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Nutrisi dan Bahan Tambahan Pangan; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Nutrisi dan Bahan Tambahan Pangan.
3.	Jangka waktu	7 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Nutrisi dan Bahan Tambahan Pangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppsbp1706@gmail.com 4. Instagram : ppsbp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Logam Berat dan Mineral

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon/ NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : a. Buah Segar dan Sayuran - Hasil segar ukuran kecil 25 g sebanyak 1 kg; - Hasil segar ukuran sedang 25 - 200 g sebanyak 1 kg atau 5 satuan; - Hasil segar ukuran besar melebihi 500 g sebanyak 1 kg atau 3 satuan; - Hasil segar ukuran sangat besar satuan melebihi 2 kg sebanyak 1 satuan. b. Olahan Hasil Pertanian sebanyak 500 g (contoh : tempe, manisan, aneka keripik, dll); c. Minuman : - Minuman serbuk sebanyak 100 g; - Minuman dalam kemasan sebanyak 250 mL. d. Aneka Kacang/Serelia/Hasil Perkebunan sebanyak 1 kg (contoh : beras, kedelai, kacang hijau, walnut, biji kopi, dll);

		e. Rempah-rempah sebanyak 100 g; f. Air sebanyak 1 L; g. Tanah sebanyak 1 kg.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Logam Berat dan Mineral; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Logam Berat dan Mineral.
3.	Jangka waktu	7 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Logam Berat dan Mineral
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Formulasi Pestisida

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Surat rekomendasi dari Direktur Pupuk dan Pestisida, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Kementerian Pertanian Republik Indonesia; 4. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon /NPWP Perusahaan; 5. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : - Pestisida cair sebanyak 250 ml; - Pestisida bubuk sebanyak 250 g.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Formulasi Pestisida; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Formulasi Pestisida.
3.	Jangka waktu	5 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Formulasi Pestisida
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mikotoksin

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon/ NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : a. Aneka Kacang (kacang tanah, almond, dll) sebanyak 500 g; b. Serelia (beras, barley, gandum, jagung, dll) sebanyak 1 kg; c. Aneka Tepung (tepung jagung, tepung terigu, dll) sebanyak 250 g; d. Rempah : - Biji pala, biji lada, dll sebanyak 500 g; - Pala bubuk, lada bubuk, dll sebanyak 250 g.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas;

		4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mikotoksin; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mikotoksin.
3.	Jangka waktu	10 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mikotoksin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mutu Beras

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon /NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : - Beras sebanyak 1 kg.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan;

		3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mutu Beras; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mutu Beras.
3.	Jangka waktu	5 hari kerja (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mutu Beras
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : pps hp1706@gmail.com 4. Instagram : pps hp_dkpkjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Pengujian Laboratorium Mutu Benih

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari perusahaan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi Identitas (KTP) Pemohon/ NPWP Perusahaan; 4. Membawa contoh produk (sesuai yang akan diuji dalam 2 kemasan), dengan ketentuan berat masing-masing kemasan sebagai berikut : a. Benih serelia sebanyak 1 kg; b. Benih kacang-kacangan sebanyak 1 kg;

		c. Benih buah : - Benih buah ukuran kecil sebanyak 200 g; - Benih buah ukuran besar sebanyak 1 kg. d. Benih sayuran : - Benih sayuran ukuran kecil sebanyak 40 g; - Benih sayuran ukuran besar sebanyak 1 kg.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengujian dan menyerahkan contoh produk yang akan diuji serta berkas persyaratan lengkap kepada petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan parameter pengujian untuk menentukan besaran tarif layanan; 3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/ Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas; 4. Petugas melakukan pengujian contoh produk dan memproses Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mutu Benih; 5. Pemohon menerima Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mutu Benih.
3.	Jangka waktu	21 hari kalender (bila persyaratan lengkap dan terhitung jika contoh uji yang diterima sebelum pukul 14.00, jika lewat dari pukul 14.00 akan mulai terhitung di hari berikutnya)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Pengujian Laboratorium Mutu Benih
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

9. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Kompetensi/Rekomendasi Produsen dan Pengedar Benih Tanaman

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotokopi identitas (KTP) pemohon; 4. Fotokopi NPWP perusahaan; 5. Surat keterangan domisili usaha; 6. Denah lokasi usaha; 7. Surat pernyataan kesanggupan memproduksi dan/atau mengedarkan benih bermutu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 8. Melampirkan profil usaha dengan ketentuan sebagai berikut: a. Untuk perseorangan melampirkan profil usaha; b. Untuk badan usaha melampirkan profil usaha dan akta pendirian dan/atau akta perubahannya; c. Untuk instansi pemerintah melampirkan profil usaha dan surat penugasan dari pimpinan; 9. Untuk produsen benih harus memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut: a. Memiliki Sumber Daya Manusia yang kompeten dan jumlah yang sesuai dengan skala usaha; b. Memiliki akses terhadap penggunaan Benih Sumber; c. Menguasai fasilitas produksi dan penyimpanan benih; d. Memiliki rencana produksi dan penyaluran benih yang dibuat setiap musim tanam dan/atau per tahun; e. Memiliki dokumentasi data produksi dan penyaluran benih; f. Memiliki prosedur operasional baku produksi benih bermutu sesuai dengan komoditas yang direncanakan;

		g. Prosedur operasional baku produksi benih bermutu disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembenihan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan; 3. Berkas permohonan yang lengkap dan benar akan ditindaklanjuti dengan penilaian lapangan; 4. Penunjukan Pengawas Benih Tanaman (PBT) oleh Kepala PPSHP untuk melaksanakan penilaian lapangan; 5. Pengawas Benih Tanaman (PBT) melaksanakan penilaian lapangan dengan mencocokkan profil usaha dengan kondisi di lokasi produksi/usaha; 6. Laporan hasil penilaian lapangan disampaikan kepada Kepala PPSHP; 7. Penerbitan sertifikat bagi permohonan yang memenuhi persyaratan; 8. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan melakukan pembayaran melalui Bank/Pos/Aplikasi Online kemudian menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas; 9. Penyerahan Sertifikat Kompetensi/ Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih Tanaman kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	14 hari kerja (apabila persyaratan lengkap)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.

4.	Produk pelayanan	Sertifikat Kompetensi/Rekomendasi Produsen/Pengedar Benih Tanaman
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

10. Standar Pelayanan Pemberian Sertifikat Benih Tanaman

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi sertifikat kompetensi/rekomendasi produsen benih; 3. Peta/sketsa lokasi perbanyakan; 4. Daftar mitra kerja untuk areal kerjasama atau bukti penguasaan lahan; 5. Surat pernyataan pengambilan mata tempel, entres, bahan stek, okulasi, sambung pucuk atau sumber perbanyakan benih lainnya dari pemohon sertifikasi dan/atau pemilik pohon induk; 6. Apabila lokasi produksi di luar provinsi tempat wilayah kerja Instansi pemberi sertifikat kompetensi/rekomendasi produsen, maka pemohon harus: a. Menunjuk kuasa secara tertulis sebagai penanggung jawab produksi di wilayah tersebut; b. Menyerahkan fotokopi sertifikat kompetensi produsen yang telah dilegalisir kepada Instansi setempat; dan c. Menyerahkan fotokopi tanda daftar produsen atau izin usaha produksi benih hortikultura yang telah dilegalisir; 7. Permohonan diajukan dengan catatan sebagai berikut: a. Permohonan diajukan 7 (tujuh) hari sebelum proses perbanyakan benih dilakukan;

		b. Satu permohonan berlaku untuk 1 (satu) unit sertifikasi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan dokumen permohonan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima dan melakukan klarifikasi dokumen permohonan sertifikasi. Dokumen yang memenuhi persyaratan diberikan nomor induk sertifikasi; 3. Kepala PPSHP menunjuk Pengawas Benih Tanaman (PBT) untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan; 4. Pengawas Benih Tanaman (PBT) melaksanakan pemeriksaan lapangan yang terdiri dari pemeriksaan pendahuluan, pemeriksaan pertanaman dan pengawasan pascapanen; 5. Untuk sertifikasi benih generative : a. Dilakukan pengambilan contoh benih untuk pengujian laboratorium mutu benih; b. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan pengujian laboratorium beserta SKRD dan SSRD, pembayaran dilakukan melalui Bank DKI/ Aplikasi Online, dan bukti pembayaran diserahkan kepada petugas; 6. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk sertifikasi benih dan melakukan pembayaran melalui Bank/Pos/ Aplikasi Online kemudian menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas; 7. Hasil penilaian lapangan dilaporkan kepada Kepala PPSHP; 8. Penerbitan sertifikat dengan ketentuan sebagai berikut:

		a. Penerbitan sertifikat benih bagi kelompok benih yang memenuhi Persyaratan Teknis Minimal (PTM) pada pemeriksaan pertanaman dan/atau pengujian mutu benih di laboratorium; b. Kelompok benih yang tidak memenuhi persyaratan kelas benih sesuai dengan permohonan awal namun memenuhi persyaratan untuk kelas di bawahnya, maka akan diterbitkan sertifikat benih sesuai dengan persyaratan kelas benih yang dicapai; 9. Penyerahan sertifikat benih tanaman kepada pemohon; 10. Benih yang telah lulus dan akan diedarkan wajib diberi label dalam bahasa Indonesia. Registrasi label dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada PPSHP dan pemasangan label dilakukan di bawah supervisi Pengawas Benih Tanaman (PBT).
3.	Jangka waktu	Maksimal 5 bulan (apabila persyaratan lengkap dan lama waktu penilaian lapangan tergantung komoditas benih yang diproduksi).
4.	Biaya/tarif	a. Tarif pengujian laboratorium mutu benih: sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. Tarif Pemeriksaan Lapangan : sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Benih Tanaman
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppsHP1706@gmail.com 4. Instagram : ppsHP_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

11. Standar Pelayanan Permohonan Awal/Perpanjangan/ Penambahan Ruang Lingkup Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: a. Surat permohonan SPPB-PSAT; b. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP (yang dapat menunjukkan skala usaha menengah/besar); c. Form Keterangan Informasi Produk. 2. Persyaratan Khusus: a. Denah ruang penanganan PSAT; b. Diagram Alir Penanganan PSAT; c. Standar Prosedur Operasi (SPO) penanganan yang baik sesuai diagram alir yang dilakukan beserta bukti penerapannya berupa catatan/rekaman; d. Sertifikat Jaminan Keamanan Pangan berbasis SNI ISO 22000 atau HACCP atau sertifikat jaminan keamanan pangan lainnya (apabila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan PB-UMKU SPPB-PSAT (Permohonan Baru/ Perpanjangan/Perubahan Ruang Lingkup) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan; 3. Penugasan Tim Inspektor untuk melakukan penilaian kesesuaian; 4. Inspektor melakukan pemeriksaan dan validasi kecukupan dokumen dengan ketentuan: a. Apabila Pemohon telah memiliki sertifikat jaminan keamanan pangan berbasis SNI ISO 22000 atau HACCP yang masih berlaku dari lembaga sertifikasi yang terakreditasi KAN untuk ruang lingkup PSAT yang diajukan, maka tidak perlu dilakukan penilaian lapang dan dapat direkomendasikan untuk diterbitkan SPPB-PSAT Level I;

		b. Apabila memiliki sertifikat jaminan keamanan pangan lainnya yang mempersyaratkan penerapan penanganan yang baik untuk PSAT sesuai ruang lingkup, maka direkomendasikan untuk diterbitkan SPPB-PSAT sesuai dengan level yang dimilikinya; c. Apabila belum memiliki sertifikat tersebut dilakukan penilaian lapangInspektor menyusun rencana pelaksanaan penilaian lapang berkoordinasi dengan Pemohon. 5. Inspektor menyusun rencana pelaksanaan penilaian lapang berkoordinasi dengan Pemohon; 6. Pelaksanaan penilaian lapang berdasarkan checklist penerapan penanganan yang baik; 7. Hasil penilaian lapang dituangkan dalam laporan hasil audit yang harus diketahui oleh Pemohon dengan menginformasikan level sementara hasil audit; 8. Apabila berdasarkan hasil penilaian lapang, level penerapan penanganan yang baik PSAT belum sesuai dengan jenis persyaratan perizinan PSAT, maka Pemohon wajib melakukan tindakan perbaikan; 9. Inspektor memvalidasi tindakan perbaikan sampai perbaikan dinyatakan diterima; 10. Inspektor menyampaikan laporan penilaian kepada Reviewer/Komisi Teknis; 11. Reviewer/Komisi Teknis melakukan tinjauan terhadap laporan yang disampaikan oleh tim Inspektor dan memberikan rekomendasi kepada ketua OKKPD untuk penerbitan sertifikat; 12. Apabila hasil tinjauan Reviewer/Komisi Teknis memerlukan tindakan perbaikan maka Pemohon harus melakukan perbaikan sebelum diterbitkannya SPPB-PSAT dan mengunggah perbaikan persyaratan pada sistem OSS; 13. Petugas melakukan verifikasi perbaikan persyaratan pada OSS.
--	--	--

		14. Pembuatan Rekomendasi Teknis Penerbitan SPPB-PSAT (Permohonan Baru/ Perpanjangan/ Perubahan Ruang Lingkup) dari ketua OKKPD; 15. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas PMPTSP; 16. Penerbitan SPPB-PSAT yang berlaku selama 5 (lima) tahun sesuai dengan ruang lingkup yang diajukan; 17. Pemohon dapat mengunduh SPPB-PSAT yang telah terbit pada akun OSS; 18. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diterbitkan SPPB-PSAT dan disampaikan informasi kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; 2. Pemohon dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus (termasuk tindakan perbaikan hasil penilaian); 3. Penilaian pemenuhan persyaratan sertifikasi dalam waktu maksimal 60 (enam puluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)-(Permohonan Baru/ Perpanjangan/ Penambahan Ruang Lingkup)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

12. Standar Pelayanan Pengalihan Kepemilikan Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT oleh pemilik baru; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) pemilik baru; 3. SPPB-PSAT yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku); 4. Surat pernyataan bermaterai: a. Pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT dari pemilik lama kepada pemilik baru, b. Tidak melakukan perubahan proses penanganan PSAT sesuai ruang lingkup yang sudah disertifikasi. 5. Mengisi form keterangan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan PB-UMKU SPPB-PSAT (Pengalihan Kepemilikan) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS; 3. Pembuatan Rekomendasi Teknis Penerbitan SPPB-PSAT (Pengalihan Kepemilikan) dari ketua OKKPD; 4. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); 5. Penerbitan SPPB-PSAT (Pengalihan Kepemilikan) dengan masa berlaku sesuai dengan SPPB-PSAT awal; 6. Pemohon dapat mengunduh SPPB-PSAT (Pengalihan Kepemilikan) yang telah terbit pada akun OSS;

		7. Dalam hal Pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan umum tidak diberikan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT dan disampaikan kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; 2. Penilaian pemenuhan persyaratan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Penerapan Penanganan yang Baik PSAT (SPPB-PSAT) (Pengalihan Kepemilikan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

13. Standar Pelayanan Permohonan Awal/ Perpanjangan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: a. Surat permohonan Izin Edar PSAT-PD; b. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP (yang dapat menunjukkan skala usaha menengah/besar); c. Form Keterangan Informasi Produk (untuk masing-masing nama/merek dagang). 2. Persyaratan Khusus: a. SPPB-PSAT minimal level 2 untuk semua unit penanganan PSAT yang digunakan atas nama Pemohon atau nama pihak lain dengan perjanjian, sesuai ruang lingkup penanganan PSAT-PD yang diajukan;

		b. Surat Pernyataan bermaterai memelihara SPPB-PSAT selama masa berlaku izin edar PSAT-PD (untuk masa berlaku SPPB-PSAT kurang dari 5 tahun); c. Bukti kepemilikan fasilitas unit penanganan PSAT. Untuk fasilitas sewa, melampirkan perjanjian sewa dan wajib menyampaikan pembaruan perjanjian apabila masa berlaku sewa lebih singkat dari masa berlaku SPPB-PSAT; d. Desain label dan kemasan sesuai ketentuan; e. Diagram alir Penanganan PSAT; f. Bukti pemenuhan klaim yang tercantum pada label/kemasan dapat berupa sertifikat, Laporan Hasil Uji, atau surat keterangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; g. Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT dari laboratorium PPSHP / laboratorium terakreditasi KAN yang ditunjuk sesuai ketentuan pengambilan contoh uji dilakukan oleh Inspektur OKKPD; h. Laporan Hasil Uji Mutu untuk PSAT yang diatur kelas mutunya sesuai peraturan perundang-undangan, dari laboratorium PPSHP / laboratorium terakreditasi KAN yang ditunjuk sesuai ketentuan pengambilan contoh uji dilakukan oleh Inspektur OKKPD; i. Sertifikat Jaminan Keamanan PSAT-PD antara lain : sertifikat prima/organik/GAP (apabila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan PB-UMKU Izin Edar PSAT-PD (Permohonan Baru/ Perpanjangan) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS; 3. Inspektur melakukan pengambilan contoh/ <i>sampling</i> untuk dilakukan pengujian laboratorium;

		4. Inspektur melakukan penilaian setelah Laporan Hasil Uji diterima dengan melakukan verifikasi dokumen pemenuhan persyaratan Izin Edar PSAT-PD; 5. Penyusunan laporan hasil penilaian pemenuhan persyaratan Izin Edar PSAT-PD; 6. <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis melakukan tinjauan terhadap laporan yang disampaikan oleh tim Inspektur dan memberikan rekomendasi kepada ketua OKKPD untuk penerbitan sertifikat; 7. Apabila hasil tinjauan <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis memerlukan tindakan perbaikan maka Pemohon harus melakukan perbaikan dan mengunggah perbaikan persyaratan pada sistem OSS; 8. Petugas melakukan verifikasi perbaikan persyaratan pada OSS; 9. Pembuatan Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Edar PSAT-PD (Permohonan Baru/ Perpanjangan) dari ketua OKKPD; 10. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); 11. Penerbitan sertifikat Izin Edar PSAT-PD dengan masa berlaku 5 (lima) tahun; 12. Pemohon dapat mengunduh Izin Edar PSAT-PD (Permohonan Baru/ Perpanjangan) yang telah terbit pada akun OSS; 13. Dalam hal Pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Edar PSAT-PD, dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum 2. Pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus

		3. Penilaian pemenuhan persyaratan izin edar PSAT-PD dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja (di luar pengujian laboratorium)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD) (Permohonan Baru/Perpanjangan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppsHP1706@gmail.com 4. Instagram : ppsHP_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

14. Standar Pelayanan Perubahan Data Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: a. Surat permohonan perubahan data Izin Edar PSAT-PD; b. Sertifikat Izin Edar PSAT-PD yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku); c. Surat Pernyataan bermaterai yang berisi tentang kebenaran perubahan data, dengan ketentuan perubahan data yang dilakukan hanya dapat mencakup: i. perubahan berat netto; dan ii. perubahan kemasan berupa perubahan warna kemasan dan jenis kemasan. d. Form Perubahan Data Izin Edar PSAT-PD. 2. Persyaratan Khusus: a. Desain label dan kemasan lama; b. Desain label dan kemasan baru.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Edar PSAT-PD (Perubahan Data) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan;

		- Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS; - Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, permohonan dikembalikan untuk perbaikan persyaratan dengan memberikan keterangan hasil verifikasi persyaratan; - Apabila persyaratan telah lengkap, petugas membuat Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Edar PSAT-PD (Perubahan Data) yang ditandatangani oleh ketua OKKPD; - Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); - Penerbitan Izin Edar PSAT-PD (Perubahan Data) dengan masa berlaku sesuai dengan Izin Edar PSAT-PD awal; - Pemohon dapat mengunduh Izin Edar PSAT-PD (Perubahan Data) yang telah terbit pada akun OSS; - Dalam hal Pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Edar PSAT-PD (Perubahan Data), dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi.
3.	Jangka waktu	- Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; - Pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus; - Penilaian pemenuhan persyaratan perubahan data izin edar PSAT-PD dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD) (Perubahan Data)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : pps hp1706@gmail.com 4. Instagram : pps hp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

15. Standar Pelayanan Pengalihan Kepemilikan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: a. Surat permohonan pengalihan kepemilikan Izin Edar PSAT-PD; b. Sertifikat Izin Edar PSAT-PD yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku); c. Surat Pernyataan bermaterai: i. pengalihan kepemilikan Izin Edar PSAT-PD dari pemilik lama kepada pemilik baru; ii. tidak melakukan perubahan proses penanganan PSAT-PD dan tidak melakukan perubahan label/kemasan kecuali identitas produsen atau pengemas. d. Mengisi Form Keterangan Pengalihan Kepemilikan Izin Edar PSAT-PD. 2. Persyaratan Khusus: a. Desain label dan kemasan lama; b. Desain label dan kemasan baru (dengan identitas produsen/ pengemas setelah dialihkan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Edar PSAT-PD (Pengalihan Kepemilikan) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan;
		2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS;
		3. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, permohonan dikembalikan untuk perbaikan persyaratan dengan memberikan keterangan hasil verifikasi persyaratan;

		4. Apabila persyaratan telah lengkap, petugas membuat Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Edar PSAT-PD (Pengalihan Kepemilikan) yang ditandatangani oleh ketua OKKPD; 5. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); 6. Penerbitan Izin Edar PSAT-PD (Pengalihan Kepemilikan) dengan masa berlaku sesuai dengan Izin Edar PSAT-PD awal; 7. Pemohon dapat mengunduh Izin Edar PSAT-PD (Pengalihan Kepemilikan) yang telah terbit pada akun OSS; 8. Dalam hal Pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Edar PSAT-PD (Pengalihan Kepemilikan), dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; 2. Pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus; 3. Penilaian pemenuhan persyaratan pengalihan kepemilikan Izin Edar PSAT-PD dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri (PSAT-PD) (Pengalihan Kepemilikan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

16. Standar Pelayanan Permohonan Awal/Perpanjangan Izin Rumah Pengemasan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: - Surat permohonan Izin Rumah Pengemasan; - Formulir Informasi Rumah Pengemasan. 2. Persyaratan Khusus: - SPPB-PSAT minimal level 2 (dua) dengan ruang lingkup sesuai ruang lingkup izin rumah pengemasan yang diajukan; - Daftar Pemasok yang memenuhi persyaratan penerapan <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) yang dibuktikan dengan sertifikat atau Surat Persetujuan dari instansi yang berwenang (apabila dipersyaratkan negara tujuan); - Desain kemasan dan label sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau persyaratan negara tujuan (apabila dipersyaratkan negara tujuan); - Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan (apabila dipersyaratkan negara tujuan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Izin Rumah Pengemasan pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan; - Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS; - Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, permohonan dikembalikan untuk perbaikan persyaratan dengan memberikan keterangan hasil verifikasi persyaratan; - Apabila persyaratan telah lengkap, petugas membuat Rekomendasi Teknis Penerbitan sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Permohonan Baru/ Perpanjangan) yang ditandatangani oleh ketua OKKPD;

		5. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); 6. Penerbitan sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Permohonan Baru/ Perpanjangan) dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun; 7. Pemohon dapat mengunduh sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Permohonan Baru/ Perpanjangan) yang telah terbit pada akun OSS; 8. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Rumah Pengemasan, dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; 2. Pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus; 3. Penilaian pemenuhan persyaratan izin Rumah Pengemasan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Permohonan Baru/Perpanjangan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppsHP1706@gmail.com 4. Instagram : ppsHP_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

17. Standar Pelayanan Perubahan Ruang Lingkup Izin Rumah Pengemasan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Persyaratan Umum: - Surat permohonan perubahan ruang lingkup izin Rumah Pengemasan; - Sertifikat izin Rumah Pengemasan yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku izin Rumah Pengemasan); - Form perubahan ruang lingkup izin Rumah Pengemasan. - Persyaratan Khusus: - SPPB-PSAT minimal level 2 (dua) dengan ruang lingkup sesuai perubahan ruang lingkup izin rumah pengemasan yang diajukan; - Daftar Pemasok yang memenuhi persyaratan penerapan <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) yang dibuktikan dengan Sertifikat atau Surat Persetujuan dari instansi yang berwenang) untuk ruang lingkup yang diajukan (apabila dipersyaratkan negara tujuan); - Desain kemasan dan label sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau persyaratan negara tujuan sesuai ruang lingkup yang diajukan (apabila dipersyaratkan negara tujuan); Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan untuk ruang lingkup yang diajukan (apabila dipersyaratkan negara tujuan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Izin Rumah Pengemasan (Perubahan Ruang Lingkup) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan. - Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS.

		3. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, permohonan dikembalikan untuk perbaikan persyaratan dengan memberikan keterangan hasil verifikasi persyaratan. 4. Apabila persyaratan telah lengkap, petugas membuat Rekomendasi Teknis Penerbitan sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Perubahan Ruang Lingkup) yang ditandatangani oleh ketua OKKPD. 5. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP). 6. Penerbitan sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Perubahan Ruang Lingkup) dengan masa sama dengan Izin Rumah Pengemasan awal. 7. Pemohon dapat mengunduh sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Perubahan Ruang Lingkup) yang telah terbit pada akun OSS. 8. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Rumah Pengemasan, dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; 2. Pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus; 3. Penilaian pemenuhan persyaratan perubahan ruang lingkup Izin Rumah Pengemasan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Perubahan Ruang Lingkup)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : pps hp1706@gmail.com 4. Instagram : pps hp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

18. Standar Pelayanan Pengalihan Kepemilikan Nomor Izin Rumah Pengemasan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: a. Surat permohonan pengalihan kepemilikan Izin Rumah Pengemasan oleh pemilik baru; b. Sertifikat Izin Rumah Pengemasan PSAT yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku); c. Surat Pernyataan bermaterai: i. pengalihan kepemilikan izin Rumah Pengemasan dari pemilik lama kepada pemilik baru; ii. tidak melakukan perubahan proses penanganan di Rumah Pengemasan. d. Form keterangan pengalihan kepemilikan izin Rumah Pengemasan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Rumah Pengemasan (Pengalihan Kepemilikan) pada sistem OSS dengan mengunggah persyaratan yang telah ditetapkan;
		2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pada sistem OSS;
		3. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, permohonan dikembalikan untuk perbaikan persyaratan dengan memberikan keterangan hasil verifikasi persyaratan;

		4. Apabila persyaratan telah lengkap, petugas membuat Rekomendasi Teknis Penerbitan sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Pengalihan Kepemilikan) yang ditandatangani oleh ketua OKKPD; 5. Petugas melakukan verifikasi persetujuan persyaratan dan mengunggah Lampiran Data Teknis pada sistem OSS untuk persetujuan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); 6. Penerbitan sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Pengalihan Kepemilikan) dengan masa sama dengan Izin Rumah Pengemasan awal; 7. Pemohon dapat mengunduh sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Pengalihan Kepemilikan) yang telah terbit pada akun OSS; 8. Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Rumah Pengemasan, dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	1. Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; 2. Penilaian pemenuhan persyaratan pengalihan kepemilikan izin Rumah Pengemasan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Rumah Pengemasan (Pengalihan Kepemilikan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : pps hp1706@gmail.com 4. Instagram : pps hp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

19. Standar Pelayanan Izin Keamanan PSAT/ *Health Certificate*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: - Surat permohonan Izin Keamanan PSAT/ <i>Health Certificate</i>; - Formulir Keterangan Informasi Produk Izin Keamanan PSAT/ <i>Health Certificate</i>. 2. Persyaratan Khusus: - SPPB-PSAT atas nama Pemohon minimal level 2 (dua) dengan ruang lingkup sesuai ruang lingkup penanganan PSAT (diterbitkan oleh OKKPD Provinsi sesuai lokasi unit penanganan PSAT); - Perjanjian sewa apabila menggunakan fasilitas pihak lain yang telah memiliki SPPB-PSAT yang masih berlaku minimal level 2 dan sesuai ruang lingkup PSAT yang dimohonkan; - Laporan Hasil Uji dengan ketentuan : - Parameter Keamanan PSAT dan/atau Mutu PSAT, metode <i>sampling</i>, laboratorium uji, dan dokumen <i>sampling plan</i> sesuai persyaratan negara tujuan; - Apabila tidak dipersyaratkan negara tujuan, maka disesuaikan dengan ketentuan Keamanan PSAT dan/atau Mutu PSAT di Indonesia atau standar internasional. - Sampling dilakukan oleh OKKPD atau PPC (petugas pengambil contoh).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan; - Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan;

		- Inspektor membuat <i>sampling plan</i> dan melakukan pengambilan contoh/<i>sampling</i> sesuai persyaratan negara tujuan; - Inspektor melakukan penilaian setelah Laporan Hasil Uji diterima dengan melakukan verifikasi dokumen pemenuhan persyaratan Izin Keamanan PSAT/<i>Health Certificate</i>; - Penyusunan laporan hasil verifikasi dokumen pemenuhan persyaratan Izin Keamanan PSAT/<i>Health Certificate</i>; - Penerbitan sertifikat Izin Keamanan PSAT/<i>Health Certificate</i> dengan masa berlaku maksimal 4 (empat) bulan sejak tanggal penerbitan dan tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak hasil uji laboratorium diterbitkan; - Izin Keamanan PSAT/<i>Health Certificate</i> diterbitkan untuk setiap lot pengiriman PSAT ke luar negeri dan sesuai ketentuan negara tujuan; - Penyerahan sertifikat kepada Pemohon; - Dalam hal Pemohon belum memenuhi persyaratan umum dan/atau persyaratan khusus, tidak diberikan Izin Keamanan PSAT/<i>Health Certificate</i> dan informasi ini kepada Pemohon dengan memberikan keterangan hasil verifikasi dokumen.
3.	Jangka waktu	- Pemohon dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja harus memenuhi persyaratan umum; - Pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja harus memenuhi persyaratan khusus; - Penilaian pemenuhan persyaratan Izin Keamanan PSAT/<i>Health Certificate</i> dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja (di luar pengujian laboratorium).
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Keamanan PSAT/ <i>Health Certificate</i>

6.	Penanganan pengaduan, saran masukan dan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppsHP1706@gmail.com 4. Instagram : ppsHP_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

20. Standar Pelayanan Sertifikasi Prima 3

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Persyaratan Umum: a. Surat permohonan bermaterai; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Bukti kepemilikan lahan dan fasilitas unit penanganan PSAT. Untuk fasilitas sewa, melampirkan perjanjian sewa terbaru. 2. Persyaratan Khusus: a. Denah/Peta Lahan Produksi; b. Alur Proses Produksi; c. Standar Prosedur Operasi (SPO) dan bukti penerapan <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP); d. Surat Persetujuan Penerbitan Label Prima 3; e. Registrasi lahan dari Dinas Teknis setempat; f. Laporan jumlah Produksi/ Panen; g. Daftar peralatan; h. Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil di bidangnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan. 3. Penyusunan jadwal Penilaian Lapangan dan Penunjukan Inspektur. 4. Pelaksanaan Penilaian Lapangan. 5. Pelaporan hasil Penilaian lapangan dan Anggota Komisi Teknis/ <i>Reviewer</i> yang bersifat independen dalam Sidang Komisi Teknis/ <i>Reviewer</i> . 6. Pelaksanaan Sidang Komisi Teknis/ <i>Reviewer</i> .

		7. Pemberian rekomendasi bagi permohonan yang dinyatakan lulus oleh Anggota Komisi Teknis/<i>Reviewer</i>; 8. Penyusunan nomor dan penerbitan sertifikat prima 3 dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun; 9. Pencetakan label Prima 3 dilakukan berdasarkan surat persetujuan OKKPD dan pemasangannya dilakukan pengawasan Inspektor.
3.	Jangka waktu	Penilaian pemenuhan persyaratan Sertifikasi Prima 3 maksimal 60 (enam puluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Sertifikat Prima 3 2. Label Prima 3 (dicetak sendiri oleh pelaku usaha saat panen dan sejumlah produksi/panen)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

21. Standar Pelayanan Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Los Promosi Bunga/Lahan Penangkar Bibit Ragunan (PBR)/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian yang ditandatangani oleh Pemohon bermaterai 10.000 ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar); 3. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar); 4. Pas Foto ukuran 4 x 6 (4 lembar); 5. Membawa materai 10.000 (4 lembar).

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan wawancara; 3. Petugas memproses Surat Izin dan Perjanjian Kerja Sama Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian; 4. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama oleh Pemohon dan Kepala Pusat; 5. Pemohon menerima Surat Izin Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian dan Perjanjian Kerja Sama.
3.	Jangka waktu	5 hari kerja/pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Los Promosi Bunga/Lahan Penangkar Bibit Ragunan (PBR)/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias); 2. Perjanjian Kerja Sama.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

22. Standar Pelayanan Perpanjangan Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/ Los Promosi Bunga/Lahan Penangkar Bibit Ragunan (PBR)/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Izin Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian yang lama (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Los Promosi Bunga/Lahan Penangkar Bibit Ragunan (PBR)/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias); 2. Perjanjian Kerja Sama yang lama; 3. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian yang ditandatangani oleh Pemohon bermaterai 10.000 ; 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar); 5. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar); 6. Pas foto ukuran 4 x 6 (4 lembar); 7. Membawa materai 10.000 (4 lembar); 8. Membawa bukti pembayaran retribusi 3 bulan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan wawancara; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan; 4. Petugas memproses Surat Izin dan Perjanjian Kerja Sama Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian yang baru; 5. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang baru oleh Pemohon dan Kepala Pusat; 6. Pemohon menerima Surat Izin Perpanjangan Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian dan Perjanjian Kerja Sama yang baru.

3.	Jangka waktu	5 hari kerja/pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Perpanjangan Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Los Promosi Bunga /Lahan PBR/Kavling TAR /Kios Promosi Ikan TAR). 2. Perjanjian Kerja Sama.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

23. Standar Pelayanan Pemakaian Ruang Pertemuan/Gedung Taman Anggrek Ragunan/Lapangan Bulu Tangkis Indoor/Peralatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian yang ditandatangani oleh Pemohon; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar). 3. Undangan atau Surat Informasi Kegiatan/Acara (untuk Pemakaian Ruang Pertemuan/ Gedung Taman Anggrek Ragunan) 4.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan menentukan jadwal pemakaian Ruang Pertemuan/Gedung Taman Anggrek Ragunan/Lapangan Bulu Tangkis Indoor/Peralatan;

		3. Pemohon mendapatkan rincian tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI /Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas (7 hari sebelum hari H); 4. Petugas memproses Surat Izin Pemakaian Ruang Pertemuan/ Gedung Taman Anggrek Ragunan/ Lapangan Bulu Tangkis Indoor/ Peralatan; 5. Pemohon menerima Surat Izin Pemakaian Ruang Pertemuan/ Gedung Taman Anggrek Ragunan/ Lapangan Bulu Tangkis Indoor/ Peralatan.
3.	Jangka waktu	5 hari kerja (bila persyaratan lengkap)
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 1 Tahun 2024 : 1. Pemakaian Fasilitas Promosi Bunga - Pemakaian Sarana - Ruang Pertemuan : Rp 1.500.000,-/6 jam - Pemakaian Sarana - Gedung Taman Anggrek Ragunan : Rp 500.000,-/6 jam - Pemakaian Sarana - Lapangan Bulu Tangkis Indoor : Rp 25.000,-/jam - Pemakaian Sarana - Peralatan : Rp 5.000,-/unit/hari 2. Pemakaian Pusat Latihan Pertanian TC Klender dan Fasilitasnya - Sewa Ruang Pertemuan (kapasitas 60 orang) : Rp 500.000,-/6 jam - Sewa Ruang Pertemuan (kapasitas 500 orang) : Rp 3.000.000,-/6 jam
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pemakaian Ruang Pertemuan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	---

24. Standar Pelayanan Pengalihan Hak Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Kavling Taman Anggrek Ragunan (TAR)/Kios Promosi Ikan Hias)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pengalihan Hak yang ditandatangani oleh Pemohon bermaterai 10.000 ; 2. Surat Pernyataan Pengalihan Hak Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian bermaterai 10.000 ; 3. Surat Izin Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian yang lama (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Kavling TAR/Kios Promosi Ikan Hias); 4. Perjanjian Kerja Sama yang lama; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar); 6. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar); 7. Pas foto ukuran 4 x 6 (4 lembar); 8. Membawa materai 10.000 (4 lembar); 9. Membawa bukti pembayaran retribusi 3 bulan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan melakukan wawancara; 3. Pemohon mendapatkan Rincian Tarif layanan beserta SKRD dan SSRD dan membayar di Bank DKI/Aplikasi Online dan menyerahkan bukti bayar ke Petugas;

		4. Petugas memproses Surat Izin dan Perjanjian Kerja Sama Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian yang baru; 5. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang baru oleh Pemohon dan Kepala Pusat; 6. Pemohon menerima Surat Izin Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian dan Perjanjian Kerja Sama yang baru.
3.	Jangka waktu	5 hari kerja/pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Pemakaian Fasilitas Promosi Hasil Pertanian yang baru (Kios Promosi Bunga/Kios Terbuka Promosi Bunga/Kavling TAR/Kios Promosi Ikan TAR). 2. Perjanjian Kerja Sama yang baru.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/Fax: 021-87752692 2. SMS/Whatsapp : 081262222116 3. Email : ppshp1706@gmail.com 4. Instagram : ppshp_dkpkpjakarta 5. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 13 November 2024

KEPALA PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI
HASIL PERTANIAN,



ASTRI ILHAMSYAH
NIP. 197104261998031004



PUSAT PROMOSI DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN
DINAS KETAHANAN PANGAN KELAUTAN DAN PERTANIAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
menyelenggarakan pelayanan
sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.**

**Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami,
tidaksesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan,
kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan
perundang-undangan yang berlaku”**

Jakarta, 13 November 2024

KEPALA PUSAT PROMOSI DAN
SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN,



ASTRI ILHAMSYAH
NIP 197104261998031004