

STANDAR PELAYANAN

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERBENIHAN TANAMAN
PANGAN DAN HORTIKULTURA PADA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2021**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jln. Alfons Nisoni No. 15 Airnona – Kota Kupang



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Alfons Nisoni Nomor 15 Airnona – Kota Kupang Telp. (0380) 821646

KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 520.800/451.a/UPTD-PTPH/X/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a. maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah tentang Standar Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357).
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 12);
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III Keputusan ini;

KEDUA

Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur meliputi :

1. Standar Pelayanan Data dan Informasi Publik;
2. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
3. Standar Pelayanan Penyediaan Benih/Bibit Tanaman Pangan dan Hortikultura

KETIGA

: Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud 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

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kupang

Pada tanggal : 12 Oktober 2021

Kepala UPTD

Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura



Ir. Maria I. R. Manek, M.Sc

Pembina Tk. I

NIP. 19681204199403 2 007

Mengesahkan :

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Lecky Frederich Koli, STP

Pembina Utama Muda

NIP. 196402101986031029

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NOMOR : 520.800/ /UPTD-PTPH/X/2021

TANGGAL : 12 OKTOBER 2021

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka</p> <p>Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p>B. Melalui Media Surat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP;2. Permohonan ditujukan kepada Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan alamat Jl. Alfonsus Nisnoni No. 15 Airnona Kupang
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mendatangi UPTD Perbenihan TPH (petugas penerima tamu) dan mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud/tujuan maksud dengan menitipkan KTP/ identitas diri lain yang sah;2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal permintaan data/informasi kepada pejabat terkait (Kepala UPTD/ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi);3. Petugas (Penerima Tamu) mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat terkait;4. Pejabat yang menangani memberikan layanan data informasi yang diminta. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;5. Setelah selesai, pengguna layanan menemui petugas (penerima tamu), untuk mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya yang ditiptkan. <p>B. Melalui Media Surat Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan Kepada Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura dengan melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga dan nomor telepon;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala UPTD memberi disposisi surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan; 3. Pejabat yang ditugaskan, menyusun secara tertulis data/informasi yang diminta. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada pimpinan untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat jawaban; 5. Petugas mengirimkan surat jawaban permintaan data kepada pengguna layanan atau petugas menghubungi pengguna layanan untuk mengambil data/informasi yang diminta.
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Media Tatap Muka : 30 menit atau sesuai kebutuhan; 2. Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari terhitung surat diterima oleh UPTD Perbenihan TPH;
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi publik terkait Tupoksi UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertemu Petugas UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura; 2. Melalui surat kepada Kepala UPTD Perbenihan TPH; 3. Melalui alamat email UPTD-PTPH (uptptphntt@gmail.com); 4. Melalui SP4N-LAPOR! : <ol style="list-style-type: none"> A. SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. B. www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan informasi publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Ruang rapat; 4. Tempat parkir; 5. Lemari dokumen/arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. AC; 9. Komputer; 10. Printer; 11. Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk.layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun; 2. Produk layanan adalah data dan informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan adanya petugas pelayanan dan petugas Keamanan. 2. Tersedianya alat/tabung pemadam api ringan untuk antisipasi kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura



IR. MARIA I.R. MANEK, M.Sc

Pembina TK I

NIP 196812041994032007

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p>B. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan Mencantumkan nama, alamat dan nomor HP yang dapat dihubungi.</p> <p>C. Melalui Media Surat Ditujukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura (UPTD-PTPH) dengan alamat Jalan Alfons Nisoni Nomor 15 Airnona Kota Kupang dengan memberikan informasi identitas diri yang jelas meliputi KTP, nomor HP dan alamat.</p> <p>D. Melalui Media SP4N-LAPOR Mencantumkan nama, NIK dan alamat serta data/bukti yang dianggap perlu.</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>A. Melalui Media Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendatangi UPTD-PTPH bertemu petugas penerima tamu, mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan, mengisi form pengaduan/buku kendali pengaduan yang disediakan, serta meninggalkan KTP/identitas diri lain yang sah; 2. Petugas penerima tamu menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada Kepala UPTD-PTPH untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani; 3. Petugas penerima tamu mengarahkan pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang menangani; 4. Pejabat yang menangani memberikan jawaban/penanganan pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati; 5. Setelah mendapatkan jawaban/penanganan; pengguna layanan menuju petugas penerima tamu, sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya.

B. Melalui Kotak Saran/Pengaduan

1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan yang ada pada dengan memberikan identitas yang jelas (nama, alamat dan nomor HP);
2. Petugas penerima surat masuk memeriksa isi kotak pengaduan, mengagendakan dan meneruskan kepada Kepala UPTD PTPH;
3. Kepala UPTD-PTPH menerima berkas pengaduan, menelaah, mendisposisi/mengarahkan untuk menjawab/menindaklanjuti pengaduan;
4. Pejabat yang ditugaskan untuk menangani pengaduan menyiapkan jawaban secara tertulis yang ditandatangani oleh Kepala UPTD-PTPH untuk menindaklanjuti penanganan pengaduan;
5. Pejabat yang ditugaskan menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada pengguna layanan jika diperlukan.

C. Melalui Media Surat

1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala UPTD-PTPH dengan memberikan informasi identitas diri yang jelas meliputi nama, NIK, nomor HP dan alamat;
2. Kepala UPTD-PTPH menelaah dan mendisposisikan surat/menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberi jawaban/menangani pengaduan;
3. Pejabat yang ditugaskan menyusun secara tertulis jawaban/penanganan pengaduan;
4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan konsep surat jawaban/penanganan pengaduan kepada Kepala UPTD-PTPH secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan;
5. Petugas mengirimkan surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pengguna layanan.

D. Melalui Media SP4N-LAPOR

1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPORI) dengan cara :
 - A. SMS ke 1708 dengan format : NTT (spasi) isi pengaduan.
 - B. Melalui www.lapor.go.id

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dinas dan/atau UPTD mengakses dan menindaklanjuti/menjawab pengaduan melalui SP4N-LAPOR; 3. Jawaban terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna layanan.
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Media Tatap Muka : 30 menit dan atau sesuai kebutuhan; 2. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat diterima oleh UPTD-PTPH; 3. Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat diterima oleh UPTD -PTPH; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : Paling lama 8 hari kerja terhitung pengaduan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jawaban/penanganan pengaduan secara langsung; 2. Surat jawaban/penanganan pengaduan; 3. Jawaban/penanganan pengaduan melalui SP4N-LAPOR!.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Kasubag TU/Kasi sesuai kebutuhan; 3. Melalui surat kepada Kepala UPTD Perbenihan TPH; 4. Melalui alamat email UPTD-Perbenihan TPH (uptptphntt@gmail.com); 5. Melalui SP4N-LAPOR! : <ol style="list-style-type: none"> A. SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. B. www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Ruang rapat; 4. Tempat parkir; 5. Lemari dokumen/arsip; 6. Meja; 7. Kursi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. AC; 9. Komputer; 10. Printer; 11. Buku register tamu 12. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD-PTPH.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas layanan oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan informasi yang akurat oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan adanya petugas pelayanan dan petugas Keamanan. 2. Tersedianya alat/tabung pemadam api ringan untuk antisipasi kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura



IR. MARIA I.R. MANEK, M.Sc
 Pembina TK I
 NIP 196812041994032007

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Melalui Media Surat 1. Konsumen (Petani/kelompok tani/penangkar/ pelaku usaha) mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan alamat Jl. Alfons Nisoni No. 15 Airnona Kota Kupang 2. Melampirkan foto copy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP yang biasa dihubungi;
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Konsumen (Petani/kelompok tani/penangkar/ pelaku usaha) mengajukan surat pesanan kepada Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura. 2. Petugas melakukan verifikasi atas pesanan konsumen. 3. Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyampaikan surat persetujuan/kesanggupan kepada konsumen. 4. Konsumen melakukan pembayaran secara tunai melalui bendahara penerimaan pembantu. 5. Konsumen menerima benih/bibit sesuai pesanan/kebutuhan melalui Koordinator Balai Benih.
3.	Waktu Pelayanan	1. 5 (lima) hari kerja setiap Senin – Jumat dari jam 08.00 s/d 16.00 wita 2. Waktu respon permohonan : 1 s/d 2 hari
4.	Biaya / Tarif	Jenis Komoditi yang dilayani ; A. PAD 1. Benih Tanaman Pangan 1.1. Padi ➤ Kelas BD (Label Putih) : Rp. 7.500 / Kg ➤ Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 5.000 / Kg ➤ Kelas BR (Label Biru) : Rp. 4.000 / Kg 1.2. Jagung ➤ Kelas BD (Label Putih) : Rp. 6.000 / Kg ➤ Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 5.000 / Kg ➤ Kelas BR (Label Biru) : Rp. 4.000 / Kg 1.3. Kedelai ➤ Kelas BD (Label Putih) : Rp. 10.000 / Kg ➤ Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 6.500 / Kg ➤ Kelas BR (Label Biru) : Rp. 4.500 / Kg 1.4. Kacang Hijau ➤ Kelas BD (Label Putih) : Rp. 10.000 / Kg ➤ Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 7.500 / Kg ➤ Kelas BR (Label Biru) : Rp. 6.000 / Kg

2. Benih Tanaman Hortikultura

1.1. Jeruk

- Unggul/okulasi/grafting : Rp. 2.500 / anakan
- Mata Tempel : Rp. 150 / mata

1.2. Mangga

- Unggul/okulasi/grafting : Rp. 4.500 / anakan
- Mata Tempel : Rp. 250 / mata

1.3. Durian

- Bibit durian tunas akar : Rp. 10.000 / anakan

1.4. Sukun

- Bibit durian tunas akar : Rp. 10.000 / anakan

1.5. Bawang Merah

- Bibit bawang merah : Rp. 25.000 / Kg

B. PNBP

1. Tanaman Pangan

1.1. Padi

- Kelas BD (Label Putih) : Rp. 9.000 / Kg
- Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 6.000 / Kg

1.2. Jagung

- Kelas BD (Label Putih) : Rp. 14.000 / Kg
- Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 4.500 / Kg

1.3. Kedelai

- Kelas BD (Label Putih) : Rp. 15.000 / Kg
- Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 4.000 / Kg

1.4. Kacang Hijau

- Kelas BD (Label Putih) : Rp. 15.000 / Kg
- Kelas BP (Label Ungu) : Rp. 4.000 / Kg

2. Tanaman Hortikultura

1.1. Bibit Pokok BP)

- Jeruk (Blok Fondasi MT) : Rp. 25.000 / bibit
- Jeruk Batang Bawah (BPMT) : Rp. 25.000 / bibit
- Lengkeng
- Mangga : Rp. 25.000 / bibit
- : Rp. 25.000 / bibit

1.2. Bibit Sebar (BR)

- Jeruk : Rp. 6.000 / bibit
- Lengkeng : Rp. 7.500 / bibit
- Mangga Merah : Rp. 15.000 / bibit
- Mangga Varietas Non Merah : Rp. 7.500 / bibit
- Entris Mangga : Rp. 250 / pucuk
- Entris Jeruk : Rp. 250 / pucuk

	<p style="text-align: center;">1.3. Hasil Sampingan</p> <p>a. Tanaman Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gabah Konsumsi : Rp. 3.000 / Kg 2. Bera Hasil Uji : Rp. 2.500 / Kg 3. Jagung Pipilan : Rp. 1.400 / Kg 4. Kedelai : Rp. 6.000 / Kg 5. Kacang Hijau : Rp. 6.000 / Kg <p>b. Tanaman Hortikultura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok Sayuran Bawang Merah : Rp. 5.000 / Kg
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benih Tanamn Pangan (padi, jagung, kedelei, kacang hijau) 2. Bibit Tanaman Hortikultura (jeruk, mangga, durian, sukun, bawang merah)
<p>6. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>Pengajuan dan informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :</p> <p>A. Kantor Provinsi :</p> <p>Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi NTT</p> <p>Alamat :</p> <p>UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura Jln. Alfons Nisoni No.15 Kelurahan Airnona Kecamatan Kota Raja Kota Kupang .Telepon : (0380) 821646</p> <p>B. Balai Benih Induk/ Balai Benih Utama/Balai Benih Hortikultura Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Balai Benih Induk Tarus Kabupaten Kupang 2. Koordinator Balai Benih Induk Noelbaki Kabupaten Kupang 3. Balai Benih Induk Mbay Kabupaten Nagekeo 4. Koordinator Balai Benih Utama Buisan Kabupaten Rote Ndao 5. Koordinator Balai Benih Utama Magepanda Kabupaten Sikka 6. Koordinator Balai Benih Utama Lembor Kabupaten Manggarai Barat 7. Koordinator Balai Benih Utama Ogi Kabupaten Ngada 8. Koordinator Balai Benih Utama Lewa Kabupaten Sumba Timur 9. Koordinator Balai Benih Utama Waimanu Kabupaten Sumba Tengah 10. Balai Benih Hortikultura Nonbes Kabupaten Kupang 11. Koordinator Balai Benih Hortikultura Detubapa Kabupaten Ende 12. Koordinator Balai Benih Hortikultura Mbay Kabupaten Nagekeo 13. Balai Benih Hortikultura Lembor Kabupaten Manggarai Barat 14. Koordinator Balai Benih Hortikultura Kuya/Lambanapu Kabupaten Sumba Timur

- C. Melalui alamat email UNIT Pelaksana Teknis Daerah Perbenihan TPH (uptptphntt@gmail.com);
- D. Melalui SP4N-LAPOR! :
1. SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan.
 2. www.lapor.go.id

C. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 1017/Kpts/TP.120/12/98 tentang Izin Produksi Benih Bina, Izin Pemasukan Benih dan Pengeluaran Benih Bina; 6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 990 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Produksi Benih Tanaman Pangan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Toilet; 3. Ruang rapat; 4. Lemari dokumen/arsip; 5. Meja; 6. Kursi; 7. AC; 8. Komputer; 9. Printer; 10. Tempat parkir 11. Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas layanan oleh petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Kualitas produk yang dijual berlabel;

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan adanya petugas pelayanan dan petugas Keamanan. 2. Tersedianya alat/tabung pemadam api ringan untuk antisipasi kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura



IR. MARIA I.R. MANEK, M.Sc

Pembina TK I

NIP 196812041994032007



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jl. Alfons Nisoni Nomor : 15 Telp. (0380) 82164 - Fax. (0380) 821646
KUPANG

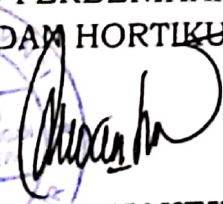
MAKLUMAT PELAYANAN

Nomor : 521.1.050/431.b /UPTD-PTPH/X/2021

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

KUPANG, 12 OKTOBER 2021

KEPALA UPTD PERBENIHAN TANAMAN
PANGAN DAN HORTIKULTURA


IR. MARIA I.R. MANEK, M.Sc
PEMBINA TK I
NIP-196812041994032007



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jl. Alfons Nisoni Nomor 15 Airnona - Kota Kupang
KUPANG

BERITA ACARA

**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PADA DINAS
PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, bertempat di Ruang Rapat UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura, telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan pada UPTD, yang dihadiri oleh pihak UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat sebagai pengguna layanan serta pihak terkait lainnya.

Setelah membahas rancangan Standar Pelayanan pada UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura maka seluruh yang hadir menyatakan menyetujui Standar Pelayanan UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, selanjutnya akan mempublikasikan untuk diketahui oleh pengguna layanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 12 Oktober 2021

Para Pihak yang menyetujui :

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Ir. Maria I. R. Manek, M.Sc	Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Paskalis Pase	Produsen Benih Tanaman Pangan	
2.	Nofriana Kelin	Produsen Benih Tanaman Hortikultura	
3.	Ir. Paskalis Nai	Petani/Kelompok Tani/Masyarakat	


PIHAK TERKAIT

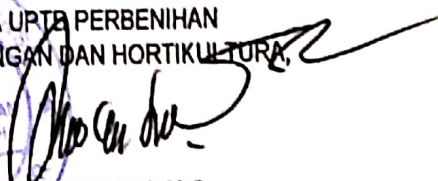
NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Yapi Nara, SH	Ombudsman RI Perwakilan NTT	
2.	Siman Halisi, AP, MM	Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	
3.	Slamet Widodo, STP	Pengawas Benih Tanaman	

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK
TANGGAL 12 OKTOBER 2021

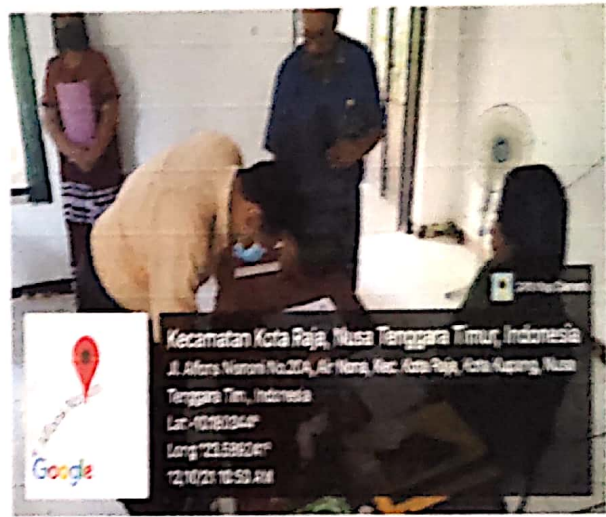
No.	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1	Yopi Nairi S.A.	staf kepegawaian	1
2	Nastalis Pase	pekerjakerja	2
3	Polce Djani	Penyngkar	3
4	Paskali Nc.	SBC PRIMA	4
5	Suman Halaki	Biro Organisasi	5
6	KRISTOFORUS Herin	penyngkar	6
7	Slamet Wadob	PBT KPG	7
8	Nofriana Kelin - p	penyngkar	8
9	Maria G Dalus Naie	Penyngkar	9
10	Alt Darmawan	staf/bid TP	10
11	Suh Balinda	ke.TU-UPD PPH	11
12	Dina M. Rals	Kasie PMD	12
13	Pio. Aplygi	PBT Kota	13
14	Koba Aurelio.	UPBS BPTP NTI	14
15	Venansur Ch. F. Ruba	BBI Tarus	15
16	Luis Mike Manafe	Penyngkar.	16
17	NIKODENIUS PALLY	BBI NOERBES	17
18	MORISA G. TANERIS	Penyngkar	18
18	Olud N. Tanesib	staf UPT PPH-TPH	19
20	Olivianur P. KAPITAN	BBI OELBUNUK	20
21	Ruddy Ombala	Kasie perbenih Horti	21
22	Maria I.R. Manek	ka UPT Perbenih NTI	22
23	Abdurrahman Djauas	Kasie TU-TPH	23
24	bonnasius Toher	Kasie Perbenih Horti TPH	24
25	Alexander I. Librari	staf. UPT Per-TPH.	25
26	Yhondarius	staf UPT Per-TPH	26
27	Febrianus S. Oetpah	staf. UPT Per. TPH	27
28	P. Y. Saik	staf. UPT PTPH	28
29	Elisabeth Pase	staf UPTD PTPH	29

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
30	Winarty R. Darvin	Staf UPTD PPH	30
31	APRILIA DARAH JOERA	Staf UPTD PTPH	31
32	Abif Sugum	Staf UPTD PTPH	32
33	Yeanne A. Rab	Staf UPTD PBTPH	33
34	Novita Tifuli	Staf UPTD PBTPH	34
35	Momika B. Lamen	Staf UPTD PBTPH	35
36	XANTHI F. NATA	Staf UPTD PBTPH	36
37	Hendri S. M	Staf UPTD PBTPH	37
38	Semang Noulene	Staf UPTD PTPH	38
39	CESPAK DA COTTA	— —	39
40	MATHEUS CANGA	Staf UPTD PTPH	40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			52
51			53

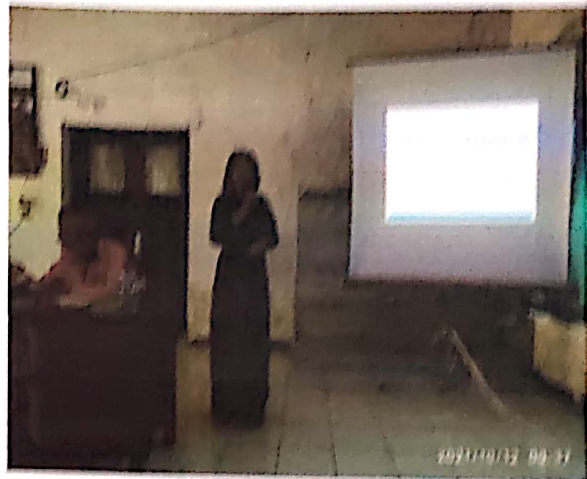


 KEPALA UPTD PERBENIHAN
 TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA,
 DINAS PERTANIAN
 DAN KELAYAKANAN PANGAN
 UPT PERBENIHAN TPTM

 Ir. MARIA T. R. MANEK, M.Sc
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19641204 199403 2 007





V....



LAPORAN PANITIA

KEGIATAN SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN PADA UPTD PERBENIHAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI NTT

HARI/TANGGAL : SELASA, 12 OKTOBER 2021

SELAMAT PAGI, SALAM SELIAHTERA UNTUK KITA SEMUA

YANG KAMI HORMATI :

1. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT;
2. KEPALA OMBUDSMAN PROVINSI NTT;
3. KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT;
4. PARA UNDANGAN DAN HADIRIN SEKALIAN YANG KAMI HORMATI;

PERTAMA-TAMA KITA PATUT MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA ESA, KARENA ATAS RAHMAT NYA KITA DAPAT HADIR BERSAMA-SAMA PADA HARI INI UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN PADA UPTD PERBENIHAN TPH DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT TAHUN 2021.

PADA KESEMPATAN INI PERKENANKAN KAMI MELAPORKAN BEBERAPA HAL BERKAITAN DENGAN KEGIATAN INI:

I. PENDAHULUAN :

MENURUT KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI, PELAYANAN PUBLIK ADALAH SEGALA KEGIATAN PELAYANAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK SEBAGAI UPAYA PEMENUHAN KEBUTUHAN PENERIMA PELAYANAN, MAUPUN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

MASYARAKAT MERUPAKAN PELANGGAN DARI PELAYANAN PUBLIK, MEMILIKI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PADA KINERJA PEMERINTAH DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK YANG PROFESIONAL, EFEKTIF, EFISIEN, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL OLEH KARENANYA UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN ASAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH YANG BAIK, DAN GUNA

MEWUJUDKAN KEPASTIAN HAK DAN KEWAJIBAN BERBAGAI PIHAK YANG TERKAIT DENGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN, MAKA SETIAP PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK, WAJIB MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN.

SEHUBUNGAN DENGAN HAL TERSEBUT DIATAS, UNTUK MEMBERIKAN ACUAN DALAM PENILAIAN UKURAN KINERJA DAN KUALITAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN MAKA PERLU DIBUAT DAN DISOSIALISASIKAN STANDAR PELAYANAN PADA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI TENGGARA TIMUR.

II. DASAR HUKUM

1. UNDANG – UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK;
2. UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH;
3. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 81 TAHUN 2010 TENTANG GRAND DESIGN REFORMASI BIROKRASI 2010-2025;
4. PERATURAN PEMERINTAH NO. 96 TAHUN 2012 TENTANG PELAYANAN PUBLIK;
5. PERATURAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR;
6. PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR;
7. PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 94 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 32 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR;

III. TUJUAN

TUJUAN SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1. UNTUK MENYAMAKAN PERSEPSI ATAS TUGAS POKOK DAN FUNGSI UPTD PERBENIHAN TPH DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK.
2. UNTUK MENDAPATKAN MASUKAN DALAM PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN PADA UPTD PERBENIHAN TPH .

IV. PESERTA

PESERTA KEGIATAN INI BERJUMLAH 40 (EMPAT PULUH) ORANG YANG TERDIRI UNSUR PERWAKILAN OMBUDSMAN NTT, BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT, BPTP PROVINSI NTT, AKADEMISI, LSM, PENYULUH PERTANIAN, PENGAWAS BENIH TANAMAN, PENANGKAR BENIH, STAF UPTD PERBENIHAN TPH.

V. METODE PELAKSANAAN

1. PEMAPARAN MATERI OLEH KEPALA UPTD PERBENIHAN TPH.
2. DISKUSI, CURAH PENDAPAT, TANYA JAWAB.

VI. TEMPAT DAN WAKTU

KEGIATAN DILAKSANAKAN PADA TANGGAL 12 OKTOBER 2021 MULAI PUKUL 09.00 – 11.00 WITA. BERTEMPAT DI AULA KANTOR UPTD PERBENIHAN TPH PROVINSI NTT.

VII. PENUTUP

DEMIKIAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN INI KAMI SAMPAIKAN DAN SELANJUTNYA KAMI MOHON KESEDIAAN KEPALA KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT / KEPALA UPTD PERBENIHAN TPH UNTUK BERKENAN MEMBERIKAN SAMBUTAN DAN ARAHAN SEKALIGUS MEMBUKA SECARA RESMI KEGIATAN SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN.
TERIMA KASIH

KUPANG, 12 OKTOBER 2021

PANITIA PELAKSANA