



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN,**  
**HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

Jalan Polisi Militer No. 7a

**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PENGELOLA TEKNIS DAERAH**  
**PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**  
**PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 521.1.094/165a/UPTD-PTPHP/X/2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**UNIT PENGELOLA TEKNIS DAERAH**  
**PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**  
**PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPALA UNIT PENGELOLA TEKNIS DAERAH**  
**PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**  
**PADA 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 Pengelola Teknis Daerah Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan tentang Standar Pelayanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. 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);
8. 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 012);
9. 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 094).

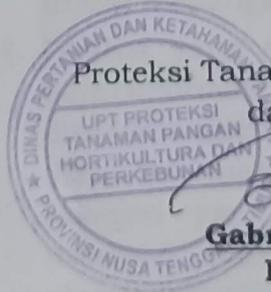
**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Fasilitas Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 : 18 Oktober 2021

Kepala UPTD  
Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura  
dan Perkebunan



*Gabriel Gara Beni*  
**Gabriel Gara Beni, SP**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19701220 200112 1 001**

Mengesahkan :

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan  
Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Lecky Frederich Koli, STP**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 196402101986031029**

**STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK**

**A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Melalui Media Tatap Muka</b>                      Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p><b>B. Melalui Media Surat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditujukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (UPTD Proteksi TPHP) dengan alamat Jalan Poisi Militer No. 7a Kupang dengan memberikan informasi identitas diri yang jelas meliputi NIK, nomor HP dan alamat.</li> </ul>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Melalui Media Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mendatangi UPTD Proteksi TPHP bertemu petugas penerima tamu, mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud serta meninggalkan KTP/identitas diri lain yang sah;</li> <li>2. Petugas penerima tamu menyampaikan maksud dan perihal permintaan data/informasi kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani;</li> <li>3. Petugas penerima tamu mengarahkan pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang ditunjuk untuk menangani;</li> <li>4. Pejabat yang menangani memberikan layanan data/informasi yang diminta yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPTD Proteksi TPHP. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>5. Setelah mendapatkan data/informasi, pengguna layanan menuju petugas penerima tamu sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya.</li> </ol>

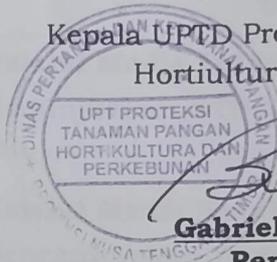
		<p><b>B. Melalui Media Surat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP dengan memberikan informasi identitas diri yang jelas meliputi NIK, nomor HP dan alamat;</li> <li>2. Kepala UPTD Proteksi TPHP mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan;</li> <li>3. Pejabat yang ditugaskan, menyusun secara tertulis data/informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat jawaban;</li> <li>5. Petugas mengirimkan surat jawaban permintaan data/informasi kepada pengguna layanan atau petugas menghubungi pengguna layanan untuk mengambil data/informasi yang diminta.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Media Tatap Muka : 15 menit dan atau sesuai kebutuhan;</li> <li>• Melalui Media Surat : Paling lama 7 hari terhitung surat diterima oleh UPTD Proteksi TPHP.</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi publik terkait Tupoksi UPTD Proteksi TPHP.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan;</li> <li>2. Bertemu Kasubag TU/Kasi sesuai kebutuhan data;</li> <li>3. Melalui surat kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP</li> <li>4. Melalui alamat email UPTD Proteksi TPHP ( <a href="mailto:uptdntt_protteksitanaman@yahoo.co.id">uptdntt_protteksitanaman@yahoo.co.id</a> )</li> <li>5. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan.</li> <li>• Melalui <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Data dan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang tunggu;</li><li>- Toilet;</li><li>- Ruang rapat;</li><li>- Lapangan parkir;</li><li>- Lemari dokumen/arsip;</li><li>- Meja;</li><li>- Kursi;</li><li>- AC;</li><li>- Komputer;</li><li>- Printer;</li><li>- Buku register tamu;</li><li>- Jaringan internet.</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li><li>2. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li><li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Produk layanan adalah data dan informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan adanya petugas keamanan, sedangkan CCTV, detektor asap/kebakaran, tabung hidrant, dan tangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		darurat dan petunjuk evakuasi bencana belum tersedia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala UPTD Proteksi Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan



*Gabriel Gara Beni*  
**Gabriel Gara Beni, SP**  
**Pembina Tk. I**

**NIP. 19701220 200112 1 001**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN  
 HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
 NOMOR : 521.1.094/165A/UPTD-PTPHP/X/2021  
 TANGGAL : 18 Oktober 2021

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Melalui Media Tatap Muka</b>            Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p><b>B. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan</b>            Mencantumkan nama, NIK, alamat dan nomor HP yang dapat dihubungi.</p> <p><b>C. Melalui Media Surat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditujukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (UPTD Proteksi TPHP) dengan alamat Jalan Polisi Militer No. 7a Kupang dengan memberikan informasi identitas diri yang jelas meliputi NIK, nomor HP dan alamat.</li> </ul> <p><b>D. Melalui Media SP4N-LAPOR</b>            Mencantumkan nama, NIK dan alamat serta data/bukti yang dianggap perlu.</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p><b>A. Melalui Media Tatap Muka</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mendatangi UPTD Proteksi TPHP bertemu petugas penerima tamu, mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta meninggalkan KTP/identitas diri lain yang sah;</li> <li>2. Petugas penerima tamu menyampaikan maksud dan perihal pengaduan kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani;</li> <li>3. Petugas penerima tamu mengarahkan pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang menangani;</li> <li>4. Pejabat yang menangani memberikan jawaban/penanganan pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati;</li> <li>5. Setelah mendapatkan jawaban/penanganan; pengguna layanan menuju petugas penerima tamu, sekaligus mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya.</li> </ol>

### **B. Melalui Kotak Saran/Pengaduan**

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

### **C. Melalui Media Surat**

1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP dengan memberikan informasi identitas diri yang jelas meliputi NIK, nomor HP dan alamat;
2. Kepala UPTD Proteksi TPHP 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 Proteksi TPHP 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-LAPOR!) dengan cara :

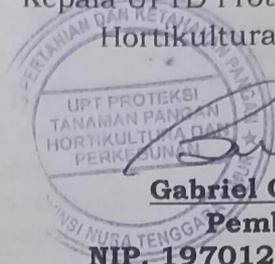
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS ke 1708 dengan format : NTT (spasi) isi pengaduan.</li> <li>• Melalui <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dinas dan/atau UPTD mengakses dan menindaklanjuti/menjawab pengaduan melalui SP4N-LAPOR.</li> <li>3. Jawaban terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Media Tatap Muka : 15 menit dan atau sesuai kebutuhan;</li> <li>• Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 7 hari kerja terhitung surat diterima oleh UPTD Proteksi TPHP terhitung pengaduan diterima.</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawaban/penanganan pengaduan secara langsung.</li> <li>• Surat jawaban/penanganan pengaduan.</li> <li>• Jawaban/penanganan pengaduan melalui SP4N-LAPOR!</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan;</li> <li>2. Bertemu Kasubag TU/Kasi sesuai kebutuhan data;</li> <li>3. Melalui surat kepada Kepala UPTD Proteksi TPHP</li> <li>4. Melalui alamat email UPTD Proteksi TPHP ( <a href="mailto:uptdntt_protteksitanaman@yahoo.co.id">uptdntt_protteksitanaman@yahoo.co.id</a> )</li> <li>5. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan.</li> <li>• <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu;</li> <li>- Toilet;</li> <li>- Ruang rapat;</li> <li>- Lapangan parkir;</li> <li>- Lemari dokumen/arsip;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- AC;</li> <li>- Komputer;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Buku register tamu</li> <li>- Jaringan internet.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi UPTD Proteksi TPHP.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan oleh aparat fungsional;</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan adanya Petugas Keamanan, sedangkan CCTV, detektor asap/kebakaran, tabung hidrant, dan tangga darurat belum tersedia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kepala UPTD Proteksi Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan



*Gabriel Gara Beni*

**Gabriel Gara Beni, SP**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19701220 200112 1 001**

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
NOMOR : 521.1.094/165a/UPTD-PTPHP/X/2021  
TANGGAL : 18 Oktober 2021**

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGENDALIAN ORGANISME  
PENGANGGU TUMBUHAN (OPT)**

**A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Pertanaman.</li> <li>2. Ada serangan OPT dibuktikan dengan foto open kamera.</li> <li>3. Luas serangan.</li> <li>4. Intensitas serangan.</li> </ol>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan informasi adanya serangan OPT kepada UPTD Proteksi TPHP atau melalui Petugas Lapangan.</li> <li>2. Bagi daerah yang tidak ada Petugas POPT dapat menyampaikan ke PPL</li> <li>3. Jika tidak melalui Petugas Lapangan, Kepala UPTD menugaskan Petugas Lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan sesuai laporan dari Dinas Kabupaten atau PPL.</li> <li>4. Petugas Lapangan dan/atau Petugas dari UPTD bersama masyarakat petani melakukan Gerakan Pengendalian OPT.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1-3 hari Sejak laporan/Informasi Serangan OPT diterima
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Gerakan Pengendalian (Gerdal) OPT.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/ pengaduan;</li> <li>2. Bertemu petugas UPTD Proteksi Tanaman pangan Hortikultura dan Perkebunan Provinsi NTT</li> <li>3. Bertemu petugas lapangan Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pengamat Hama Penyakit (POPT – PHP) yang tersebar di 18 kabupaten/ Kota</li> <li>4. Melalui surat ditujukan kepada Kepala UPTD Proteksi Tanaman pangan Hortikultura dan Perkebunan Provinsi NTT;</li> <li>5. Melalui alamat email UPTD Proteksi TPHP ( <a href="mailto:uptdntt_proteksitanaman@yahoo.co.id">uptdntt_proteksitanaman@yahoo.co.id</a> )</li> <li>6. Melalui SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan.</li> <li>• Melalui <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan;</li> <li>2. Undang-undang No. 13 Tahun 2010 tentang Perlindungan Tanaman dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip PHT dan DPI;</li> <li>3. Peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3586);</li> <li>4. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 1986 tentang Kegiatan Pengendalian Hama Wereng Coklat pada tanaman padi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian No. 39 Tahun 2015 tentang Pendaftaran Pestisida;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pertanian No. 887 / KPTS / OT.210/9/1997, tentang Pedoman Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja / Ruang Tunggu yang memadai;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Almari Dokumen;</li> <li>4. Rak Arsip;</li> <li>5. Formulir pendaftaran;</li> <li>6. Cap / Stempel;</li> <li>7. Pendingin Ruangan/Air Conditioning (AC);</li> <li>8. ATK;</li> <li>9. Kotak Saran;</li> <li>10. Toilet / WC;</li> <li>11. Tempat Parkir;</li> <li>12. Jaringan internet.</li> <li>13. APD</li> <li>14. Hand Sprayer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Sarjana (S1);</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>- Memahami Prosedur sesuai bidang tugas;</li> <li>- Mampu melayani sesuai prosedur;</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim.</li> <li>- Diklat Teknis OPT.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara terus menerus oleh Kepala Seksi Pengendalian Hama Terpadu (PHT) sebagai atasan langsung;</li> <li>- Dilakukan oleh Kepala UPTD Proteksi TPHP sebagai atasan dari Atasan Langsung;</li> <li>- Dilakukan secara konsisten dalam memberikan pelayanan di lapangan;</li> <li>- Sistem pengawasan sesuai SOP rekomendasi/sertifikat kompetensi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, melakukan evaluasi, melakukan Gerakan Pengendalian lanjutan dan juga bantuan obat-obatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dalam pelayanan diberikan dalam bentuk Komitmen dan Kepastian Pelayanan, dengan tujuan untuk memberikan rasa aman bagi petugas dan petani dengan penjelasan terkait dosis yang harus digunakan, cara pengendalian, waktu pengendalian juga pembagian alat pelindung diri (Masker, sarung tangan, topi dan baju lengan panjang).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun.

Kepala UPTD Proteksi Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan



*Gabriel Gara Beni*  
**Gabriel Gara Beni, SP**

**Pembina Tk. I**

**NIP. 19701220 200112 1 001**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

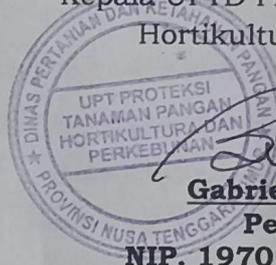
Jalan Polisi Militer No. 7a

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Nomor : 521.1.094/165a/UPTD-PTPHP/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”

Kepala UPTD Proteksi Tanaman Pangan,  
Hortikultura dan Perkebunan



*Gabriel Gara Beni*  
**Gabriel Gara Beni, SP**

**Pembina Tk. I**

**NIP. 19701220 200112 1 001**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN,  
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Jalan Polisi Militer No. 7a

**BERITA ACARA**

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

Pada hari ini Senin tanggal 18 bulan Oktober tahun 2021, bertempat di Ruang Rapat UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan pada UPTD, yang dihadiri oleh pihak UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat sebagai pengguna layanan serta pihak terkait lainnya.

Setelah membahas rancangan Standar Pelayanan pada UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan maka seluruh yang hadir menyatakan menyetujui Standar Pelayanan UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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, 18 Oktober 2021

Para Pihak yang menyetujui :

**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Gabriel Gara Beni, SP	Kepala UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	

**PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK**

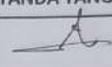
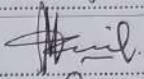
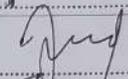
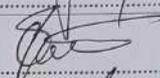
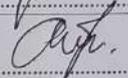
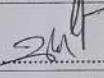
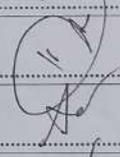
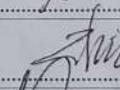
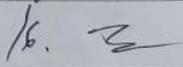
NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Jonathan Fiah, S.Sos	Tokoh masyarakat	
2.	Raditya Farhadian.	PT. Petrokimia	
3.	Yohanis Sereh	Petani	

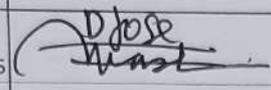
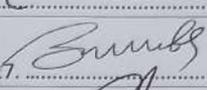
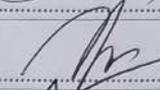
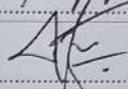
**PIHAK TERKAIT**

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Djose Nai Buti, S.Pt, M.Si	Biro Organisasi Setda NTT	

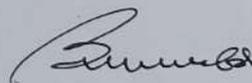
DAFTAR HADIR  
RAPAT PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN  
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
PROVINSI NTT

Senin, 18 Oktober 2021

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	YADI THERIK.	FILADELFA.	
2.	YAKOB BALLO.	FILADELFA.	
3.	ANTON THERIK	PICUDELFA.	
4.	YOHANES SEREH	FANRIZ PABE	
5.	UMBU.	FANRIZ PABE	
6.	Arcyanto Ballo.	MASU Barsame.	
7.	IULIANE MOLBANG.	PT MUFIZAH ITIHOONIA	
8.	JOHTI FIAT.	TOROKH Masyarakat	
9.	ALBERTINA PORA.	UPT PICOLHTP.	
10.	MARLUCUS L.H ORA.	POPT.	
11.	FORTI AAF. SAE.	UPTD. PROTEKSI TAN. PANG. HORT & PERKEBUNAN	
12.	Sestiani Kabli	UPTD. PROTEKSI TAN. PANGAN. HORT & PERKEBUNAN	
13.	ABEDNIGO M.M. LAEB.	UPTD / POPT.	
14.	IIVAN IGRI BELAN.	UPT / POPT.	
15.	Utiwik A. Dewji.	UPTD / POPT.	
16.	ANDE DARMAWAN.	BID TPH.	

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
16	Djose Wast	Basa organik	 16
17	GABRIEL G. BENI	DISTAN KP	 17
18	Johana Fonggital	DISTAN KP	 18
19	VINCENT ROEL	DISTAN KP PRU.	 19
20	MORRETA D. GURU	UPT. PICDLH	 20
21	Thomas J. weu	UPT proteksi	 21
22	ARI R. MANU.	UPT PROTEKSI	 22
23	HATTAH Djamudin	UPT PROTEKSI	 23
24			..... 24
25			25. ....
26			..... 26
27			27. ....
28			..... 28
29			29. ....
30			..... 30

KEPALA UPT PROTEKSI TANAMAN PANGAN,  
HORTIKUTURA DAN PERKEBUNAN  
PROVINSI NTT



GABRIEL GARA BENI, SP  
Pembina

NIP. 197012202001121001







**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA  
DAN PERKEBUNAN**

Jalan Polisi Militer No. 7a

**NOTULEN RAPAT PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN  
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Rapat Pembahasan Sosialisasi Standar Pelayanan Informasi Publik (SPIP) terkait Standar Pelayanan Fasilitas Pengendalian OPT pada UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi NTT telah dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 Oktober 2021 bertempat di Kantor UPTD Proteksi TPHP. Adapun notulen rapat dapat kami sampaikan sebagai berikut :

1. Peserta yang hadir dalam pertemuan tersebut sebanyak 23 orang yang terdiri dari Biro Organisasi, UPTD Kebun Dinas, UPT Perbenihan, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Perkebunan, PT. Nufarm Indonesia, Petrokimia Kayaku, Swasta, Tokoh Masyarakat, POPT dan Staf dari UPTD Proteksi.
2. Prinsip standar pelayanan adalah setiap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat maka perlu ada persyaratan.
3. Komponen persyaratan pelayanan agar lebih diperjelas dengan menambah luas serangan dan insentivitas serangan.
4. Bagi Kabupaten yang tidak ada POPT agar dapat menyampaikan informasi terkait serangan OPT melalui para penyuluh.
5. UPTD Proteksi dapat bekerja sama dengan dinas kabupaten untuk menyiapkan kotak saran/pengaduan terkait OPT.
6. Dasar hukum terkait dengan perlindungan tanaman
7. Pada komponen prasarana dan/atau fasilitas tidak hanya yang ada di kantor tapi juga di lapangan sehingga perlu ditambahkan alat pelindung diri (APD) dan juga handsprayer serta insektisidanya.
8. Jaminan pelaksanaan yang dimaksud adalah bila masig terjadi serangan setelah dikendalikan, harus ada tindak lanjutnya semisal Gerakan pengendalian lanjutan atau pembagian obat-obatan.
9. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan maka petugas/petani yang melaksanakan Gerakan pengendalian harus dilengkapi dengan APD, dosis yang digunakan, waktu pelaksanaan dan cara pengendalian.

Kupang, 18 Oktober 2021

NOTULEN

ARY R. MANU