



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 34 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang pertanian di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 74);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan/atau instansi pemerintah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

## BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

### Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, terdiri dari:
  - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*);
  - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*);
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
  - a. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
  - b. sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
  - c. jangka waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
  - d. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (3) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
  - a. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
  - b. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;

- c. kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman;
  - d. pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
  - e. jumlah pelaksana adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
  - f. jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
  - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
  - h. evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (4) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), untuk masing-masing jenis Standar Pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan Standar Pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### BAB V PENGADUAN

##### Pasal 6

- (1) Penerima Layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas. ✓

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 51 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2015 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 6 Juli 2017

1. BUPATI SUMBAWA, 

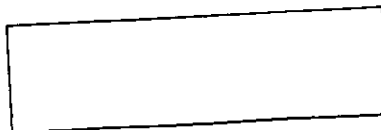
w/w M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR 34



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA  
PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

KOMPONEN DAN URAIAN STANDAR PELAYANAN UNTUK MASING-MASING JENIS STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

1. Sertifikasi Benih dan Pelabelan Benih

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan sertifikasi benih;</li><li>2. Membuktikan/menunjukkan label benih sumber yang akan disertifikasi;</li><li>3. Blanko sertifikasi yang telah diisi sesuai format yang telah disiapkan petugas terdiri dari :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan sertifikasi benih;</li><li>b. Pemeriksaan lapangan pendahuluan;</li></ol></li><li>4. Sket lokasi/lapangan; dan</li><li>5. Surat Keterangan pendaftaran sebagai pedagang benih</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Balai Pengawasan Sertifikasi Benih (BPSE) Kabupaten Sumbawa;</li><li>2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li><li>3. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan terdiri dari :<ol style="list-style-type: none"><li>a. pemeriksaan lokasi semai;</li></ol></li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. kecocokan dengan label yang diajukan;</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan fase vegetatif (satu bulan setelah persemaian);</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fase berbunga (satu bulan setelah pemeriksaan fase vegetatif);</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan fase masak (satu minggu sebelum panen);</li> <li>7. Petugas melakukan prosesing uji sertifikasi benih:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Penjemuran benih;</li> <li>b. Pengawasan Pengipasan benih;</li> <li>c. Pengawasan Stafelan benih;</li> <li>d. Menentukan jumlah tonase;</li> <li>e. BBU mengajukan permohonan pengambilan sample calon benih ke BPSB Kabupaten Sumbawa;</li> <li>f. Pengawas benih tanaman (PBT BPSB) melakukan pengambilan contoh benih yang dibuktikan dengan kartu steling;</li> <li>g. Uji laboratorium;</li> <li>h. Penerbitan Sertifikat hasil uji;</li> <li>i. Cetak label; dan</li> <li>j. Pengantongan.</li> </ul> </li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	160 (seratus enam puluh) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Sertifikat dan Label Benih
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. kotak Saran/pengaduan;</li> <li>c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau</li> <li>d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>c. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2006 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2014 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Beni Bina;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>9. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja/Loket Pelayanan</li> <li>- 2 Unit komputer</li> <li>- Printer (fasilitas foto kopi dan scanner)</li> <li>- Pesawat telepon dan faximile.</li> <li>- Buku register, ATK dan formulir.</li> <li>- Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.</li> <li>- Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan</li> <li>- Ketrampilan : Teknik pelayanan prima.</li> <li>- Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat</li> <li>- Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)</li> <li>- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	JamINAN Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan</li> <li>- Kepastian jam kerja: Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00) Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</li> <li>- Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan</li> <li>- Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat</li> </ul>
7	JamINAN Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang nyaman</li> <li>- SOP pelayanan</li> <li>- Save box arsip yang aman</li> <li>- Sarana pemadam kebakaran</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);</li> <li>- Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);</li> <li>- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).</li> </ul>

## 2. Rekomendasi Usaha Penggilingan Padi

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan</li> <li>2. Foto kopi KTP Pemohon 1 (satu) lembar</li> <li>3. Foto kopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah 1 (satu) lembar</li> <li>4. Sket lokasi</li> <li>5. Surat keterangan desa/kelurahan mengetahui camat tentang rencana pembangunan penggilingan padi dan penyosohan beras .</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai 6.000</li> <li>7. Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL)</li> <li>8. Melampirkan SK lama bila perpanjangan</li> <li>9. Foto kopi IMB 1 (satu) lembar</li> <li>10. Foto kopi izin gangguan (HO) 1 (satu) lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Rekomendasi Usaha Penggilingan Padi

No.	Komponen	Uraian
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. kotak Saran/pengaduan;</li> <li>c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau</li> <li>d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.</li> </ul> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>c. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa. - Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00) Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00) - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

3. Pengesahan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi Kelompok Tani

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelompok Tani mengajukan RDKK berdasarkan hasil pertemuan kelompok yang difasilitasi oleh petugas lapangan; 2. Petugas Lapangan mengidentifikasi kebutuhan dan jenis pupuk, luas areal, waktu penyaluran tingkat kelompok tani, diserahkan kepada pengecer atau penyalur dengan tembusan Kepala Desa, Penyuluh dan Gapoktan, disahkan oleh Ketua Poktan dan PPL (tingkat kelompok tani); 3. Pengurus Gapoktan melakukan rekapitulasi RDKK setiap Poktan dalam satu desa di tanda tangani oleh Gapoktan disetujui oleh PPL dan Kepala Desa (tingkat desa); 4. Petugas bersama Gapoktan melakukan rekapitulasi data RDKK yang diajukan oleh kelompok tani, disahkan oleh Ketua Gapoktan, PPL dan Kepala Desa diserahkan kepada UPTD Dinas Pertanian dan arsip gapoktan; 5. UPTD menyusun rekapitulasi RDKK tingkat Kecamatan ditandatangani oleh Kepala UPTD, disetujui oleh dan Camat; 6. Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merekapitulasi RDKK dari Kecamatan dan disahkan oleh Kepala Dinas Pertanian; 7. Data hasil rekapitulasi Kabupaten diserahkan ke Propinsi untuk dijadikan bahan pertimbangan permohonan kuota kabupaten kepada Gubernur; 8. Gubernur mengeluarkan Keputusan Penetapan Kuota per kabupaten yang selanjutnya dijabarkan oleh Dinas Pertanian dalam bentuk kuota per kecamatan yang disahkan dengan Keputusan Bupati Sumbawa; 9. Keputusan Bupati Sumbawa disampaikan kepada produsen pupuk di daerah, Distributor, Pengecer dan Kepala UPT; 10. Kelompok tani membayar pupuk bersubsidi dengan Harga Eceran tertinggi (HET) di gudang pengecer berdasarkan kuota pupuk yang ditetapkan; dan 11. Kelompok tani menerima pupuk.

No.	Komponen	Uraian
3	Waktu Pelayanan	90 (sembilan puluh) hari
4	Biaya/ tarif	-
5	Produk	Dokumen Pengesahan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi Kelompok Tani
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>kotak Saran/pengaduan;</li> <li>kirin surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau</li> <li>melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.</li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 122/PERMENTAN/SR.130/11/2013 tentang Kebutuhan dan Harga Eceran Tertinggi (HET) Pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian Tahun 2014. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 103/Permentan/SR.130/8/2014;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 15/M-DAG/Per/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk sektor pertanian;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 408 Tahun 2014 Tentang Alokasi pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian Kabupaten Sumbawa;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja/Loket Pelayanan</li> <li>- 2 Unit komputer</li> <li>- Printer (fasilitas foto kopi dan <i>scanner</i>)</li> <li>- Pesawat telepon dan <i>faximile</i>.</li> <li>- Buku register, ATK dan formulir.</li> <li>- Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.</li> <li>- Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan</li> <li>- Ketrampilan : Teknik pelayanan prima.</li> <li>- Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat</li> <li>- Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)</li> <li>- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	15 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan</li> <li>- Kepastian jam kerja:  Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)  Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</li> <li>- Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan</li> <li>- Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang nyaman</li> <li>- SOP pelayanan</li> <li>- Save box arsip yang aman</li> <li>- Sarana pemadam kebakaran</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ketidakesesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);</li> <li>- Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);</li> <li>- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).</li> </ul>



4. Surat Keterangan Pedagang Benih

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan pendaftaran sebagai pedagang benih; 2. Mengisi blanko daftar pertanyaan pengetahuan perbenihan untuk produsen dan atau pedagang benih; 3. Pasfoto 4 x 6 2 (dua) lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan tes tertulis terkait pengetahuan perbenihan; 4. Petugas melakukan pemeriksaan hasil tes tulis; 5. Petugas memproses surat keterangan layak atau tidak; dan 6. Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Surat keterangan pendaftaran sebagai pedagang benih
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>c. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>d. Penyerahan tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkonoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>e. penyerahan tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2006 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penerikan Varietas;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2014 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2006 tentang Produksi sertifikasi benih Bina;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa. - Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto copy dan scanner) - Pesawat telepon dan faxmle. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	JamINAN Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00) Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00) - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	JamINAN Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

5. Fasilitasi Permohonan Bantuan Alsintan, Benih, Bibit, JUT, Checkdam, Jaringan Irigasi, Sumur Dangkal

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan kelompok tani; 2. Melampirkan berita acara pembentukan yang sah yang difasilitasi oleh penyuluh pendamping (jika belum dikukuhkan dalam bentuk Keputusan Bupati).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurus kelompok tani menyampaikan kebutuhannya (permohonan bantuan pemerintah) kepada penyuluh pendamping masing-masing; 2. Penyuluh pendamping membimbing atau membantu kelompoktani dalam pembuatan proposal/permohonan bantuan yang diperlukan; 3. Proposal ditandatangani oleh pengurus kelompoktani, penyuluh pendamping, dan diketahui oleh Kepala Desa dan Kepala UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian; 4. Salinan proposal diarsipkan di UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian; 5. Pengurus kelompoktani mengajukan proposal/permohonan bantuan yang diperlukan kepada instansi terkait sesuai tujuan proposal.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	-
5	Produk	Jasa fasilitasi kelompoktani
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan:</p> <p>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</p> <p>c. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>d. Penyerampaan tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <p>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</p> <p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>e. penyerampaan tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</p> <p>5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.</p>

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja/Loket Pelayanan</li> <li>- 2 Unit komputer</li> <li>- Printer (fasilitas foto kopi dan <i>scanner</i>)</li> <li>- Pesawat telepon dan <i>faximile</i>.</li> <li>- Buku register, ATK dan formulir.</li> <li>- Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.</li> <li>- Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan</li> <li>- Ketrampilan : Teknik pelayanan prima.</li> <li>- Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat</li> <li>- Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)</li> <li>- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	JamINAN Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan</li> <li>- Kepastian jam kerja:            Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)            Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</li> <li>- Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan</li> <li>- Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat</li> </ul>
7	JamINAN Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang nyaman</li> <li>- SOP pelayanan</li> <li>- Save box arsip yang aman</li> <li>- Sarana pemadam kebakaran</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);</li> <li>- Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);</li> <li>- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).</li> </ul>

6. Jasa Pembinaan Kelompok tani

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Petani pemilik lahan/penggarap; 2. Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan kelompok tani; 3. Melampirkan berita acara pembentukan yang sah yang difasilitasi oleh penyuluh pendamping (jika belum dikukuhkan dalam bentuk Keputusan Bupati).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyuluh berkunjung ke lahan usahatani petani atau kelompoktani, rumah petani, atau tempat yang disepakati bersama; 2. Penyuluh memberikan materi penyuluhan sesuai kebutuhan atau masalah yang dihadapi petani/kelompoktani; 3. Petani/kelompoktani dapat melakukan diskusi mendalam dan curah pendapat tentang permasalahan yang dihadapi petani/kelompoktani; 4. Petani/kelompoktani menerima pembinaan sesuai kebutuhan.
3	Waktu Pelayanan	1. Kunjungan dilaksanakan sekali dalam setiap pekan untuk setiap kelompoktani dalam wilayah kerja penyuluh; 2. Lama pelayanan sesuai kebutuhan atau kesepakatan dengan kelompoktani.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	1. Materi penyuluhan yang bersifat solusi atas masalah teknis, sosial, dan ekonomi petani/kelompoktani; 2. Leaflet, Brosur, atau lembar penyuluhan.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex

No.	Komponen	Uraian
		<p>(0371) 23839.</p> <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <p>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</p> <p>c. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <p>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</p> <p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Metode Penyuluhan Pertanian;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</p> <p>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan</p>



No.	Komponen	Uraian
		Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja/Loket Pelayanan</li> <li>- 2 Unit komputer</li> <li>- Printer (fasilitas foto kopi dan scanner)</li> <li>- Pesawat telepon dan faximile.</li> <li>- Buku register, ATK dan formulir.</li> <li>- Kenderaan roda empat dan kenderaan roda dua</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.</li> <li>- Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan</li> <li>- Ketrampilan : Teknik pelayanan prima.</li> <li>- Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat</li> <li>- Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)</li> <li>- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan</li> <li>- Kepastian jam kerja: Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00) Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</li> <li>- Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan</li> <li>- Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang nyaman</li> <li>- SOP pelayanan</li> <li>- Save box arsip yang aman</li> <li>- Sarana pemadam kebakaran</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);</li> <li>- Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);</li> <li>- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).</li> </ul>

## 7. Pelayanan Konsultasi Agribisnis

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi KTP;</li> <li>2. Mengisi Formulir Konsultasi;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan atau datang langsung ke kantor UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian;</li> <li>2. Penyuluh yang bertugas menerima dan melayani pengguna layanan;</li> <li>3. Pengguna layanan mengisi formulir konsultasi;</li> <li>4. Pengguna layanan bersama-sama konsultan (penyuluh) berdiskusi mendalam dan curah pendapat tentang permasalahan agribisnis yang dikonsultasikan;</li> <li>5. Pengguna layanan menerima informasi agribisnis yang dibutuhkan.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Pelayanan Konsultasi Agribisnis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. kotak Saran/pengaduan;</li> <li>c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau</li> <li>d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</p> <p>c. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <p>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</p> <p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Metode Penyuluhan Pertanian;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>- Ruang Tunggu</p> <p>- Meja/Loket Pelayanan</p>


No.	Komponen /	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Unit komputer</li> <li>- Printer (fasilitas foto kopi dan scanner)</li> <li>- Pesawat telepon dan faximile.</li> <li>- Buku register, ATK dan formulir.</li> <li>- Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.</li> <li>- Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan</li> <li>- Ketrampilan : Teknik pelayanan prima.</li> <li>- Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat</li> <li>- Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)</li> <li>- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan</li> <li>- Kepastian jam kerja: Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00) Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</li> <li>- Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan</li> <li>- Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang nyaman</li> <li>- SOP pelayanan</li> <li>- Save box arsip yang aman</li> <li>- Sarana pemadam kebakaran</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);</li> <li>- Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);</li> <li>- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).</li> </ul>

8. Pelayanan Informasi Potensi Pertanian

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sebagai pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID); dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Data dan informasi potensi pertanian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>pejabat teknis terkait;</p> <p>c. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <p>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</p> <p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja/Loket Pelayanan</li> <li>- 2 Unit komputer</li> <li>- Printer (fasilitas foto kopi dan <i>scanner</i>)</li> <li>- Pesawat telepon dan <i>faximile</i>.</li> <li>- Buku register, ATK dan formulir.</li> <li>- Kenderaan roda empat dan kenderaan roda dua</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer.</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>- Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan</li> <li>- Ketrampilan : Teknik pelayanan prima.</li> <li>- Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat</li> <li>- Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)</li> <li>- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan</li> <li>- Kepastian jam kerja: Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00) Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</li> <li>- Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan</li> <li>- Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan yang nyaman</li> <li>- SOP pelayanan</li> <li>- Save box arsip yang aman</li> <li>- Sarana pemadam kebakaran</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian / ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);</li> <li>- Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);</li> <li>- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).</li> </ul>

 BUPATI SUMBAWA, Y

 M. HUSNI DJABRIL