



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 36 TAHUN 2017**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PANGAN KABUPATEN SUMBAWA

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

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang pangan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pangan 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); ✓
- l.w

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 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PANGAN 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 Pangan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan 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

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

/s/ BUPATI SUMBAWA, /

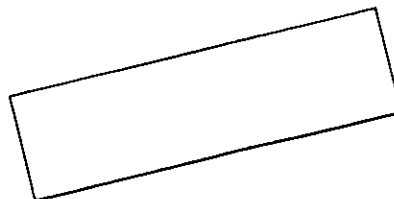

/i/ M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR 36



No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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).



 BUPATI SUMBAWA,



 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 36 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PANGAN
KABUPATEN SUMBAWA

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

1. Intervensi Daerah Rawan Pangan

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> <p>Bila terjadi kerawanan pangan transien syarat yang harus dipenuhi :</p> <p>1. Foto bencana (banjir, gempa, kekeringan dll)</p> <p>2. Jumlah penduduk yang mengalami/terkena bencana</p> <p>Bila terjadi kerawanan pangan kronis :</p> <p>1. Data balita kurang gizi dari puskesmas</p> <p>2. Data penduduk miskin</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemerintah Desa/Kecamatan mengajukan surat permohonan bantuan intervensi bahwa terjadi kerawanan pangan pada tempat dimaksud, baik kerawanan pangan transien maupun kronis</p> <p>2. Laporan SKPG pertiga bulan dari Kecamatan</p> <p>3. Analisis Laporan SKPG</p> <p>4. Rekomendasi hasil Laporan</p> <p>5. Investigasi lapangan</p>

No.	Komponen	Uraian
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Bantuan Sembako
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Dinas PanganKabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 7 Sernu Sumbawa Besar b. Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; c. kirim surat ke alamat Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; d. melalui email : Ketahanan Pangan@Sumbawakab.go.id; atau e. melalui kontak telepon: 0371-262908</p> <p>2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas PanganKabupaten Sumbawadan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: KepalaDinasPanganKabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas PanganKabupaten Sumbawadan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>

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"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan)

No.	Komponen	Uraian
		- Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	12 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

2. Cadangan Pangan Pemerintah Daerah

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: Bila terjadi kerawanan pangan transien syarat yang harus dipenuhi : 1. Nama Kepala Keluarga dan jumlah jiwa yang menjadi tanggungan yang terkena/terdampak bencana 2. Kekurangan pangan 3. Terjadi gejolak harga pangan 4. Keadaan darurat/Bencana Sosial
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Ada laporan dariPemerintah Desa/Kecamatan 2. Investigasi lokasi 3. Analisis hasil investigasi 4. Usulan rekomendasi ke Bupati untuk penyaluran Bupati/intervensi 5. Penyaluran bantuan beras Saat terjadi bencana Saat terjadi masalah
3	Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Bantuan Cadangan Pangan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Dinas PanganKabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 7 Sernu Sumbawa Besar; b. Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; c. kirim surat ke alamat Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; d. melalui email : Kethahanan_Pangan@Sumbawakab.go.id ; atau e. melalui kontak telepon: 0371-262908

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 Pangan 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 Pangan 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 Pangan 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"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Bantuan Peralatan Pengolahan Pangan

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. Berita acara pembentukan kelompok usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurus kelompok Usaha menyampaikan kebutuhannya kepada Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa 2. Dinas pangan membimbing Kelompok Usaha dalam pembuatan proposal /permohonan bantuan yang diperlukan 3. Proposal dibuat dan ditandatangani oleh pengurus kelompok usaha dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat 4. Pengurus KelompokUsaha mengajukan Proposal / permohonan bantuan tersebut Kepala Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa
3	Waktu Pelayanan	5 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Bantuan Peralatan dan Pengolahan Pangan Lokal
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Dinas PanganKabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 7 Sernu Sumbawa Besar b. Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; c. kirim surat ke alamat Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; d. melalui email : Ketahanan_Pangan@Sumbawakab.go.id ; atau e. melalui kontak telepon: 0371-262908 2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawadan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawadan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
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"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 18/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Pengankaragaman Konsumsi pangan Tahun 2015; 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 12/KPTS/KN.210/K/02/2016 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2016; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 19 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Gerakan Percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Sumbawa; 7. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Gerakan Percepatan Pengankaragaman Konsumsi Pangan (P2KP); 8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten

No.	Komponen	Uraian
		Sumbawa;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

4. Bantuan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL) untuk Kelompok Wanita

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. Proposal mengetahui penyuluh pertanian lapangan dan Kepala Desa/Camata 3. Struktur Organisasi dan susunan pengurus kelompok 4. Berita acara pembentukan kelompok yang sah 5. Foto kopi Buku Rekening atas nama kelompok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurus kelompok Usaha menyampaikan kebutuhannya kepada Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas, , jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan tinjau lapangan; 4. Petugas membuat laporan kepada Kepala Dinas Dinas layak atau tidak layak; 5. Kepala Dinas melakukan penetapan penerima bantuan; 6. Petugas memberikan bantuan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1. Pembinaan dan kunjungan dilaksanakan minimal sebulan sekali oleh Dinas pangan atau sesuai dengan kebutuhan 2. Pendampingan PPL lebih intensif sesuai kebutuhan
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Dana bantuan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Dinas PanganKabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 7 Sernu Sumbawa Besar b. Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja

No.	Komponen	Uraian
		<p>atau Kotak Saran/Pengaduan;</p> <p>c. kirim surat ke alamat Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;</p> <p>d. melalui email : KetahananPangan@Sumbawakab.go.id; atau</p> <p>e. melalui kontak telepon: 0371-262908</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 Pangan Kabupaten Sumbawadan 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 Pangan 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 Pangan Kabupaten Sumbawadan 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. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2015;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 12/KPTS/KN.210/K/02/2016 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2016;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 19 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Sumbawa;</p> <p>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan andilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Kode etik pegawai/peertugas 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	<ul style="list-style-type: none">- Ruang pelayanan yang nyaman- SOP pelayanan- Save box arsip yang aman- Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali);- Melakukan pengukuran IndeksKepuasanMasyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran);- Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

5. Bantuan untuk Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (LDPM)

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. Proposal mengetahui Kepala Desa/Camat 3. Foto kopi berita acara pembentukan yang sah 4. Foto kopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD-ART) 5. foto kopi buku rekening atas nama kelompok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Kepada Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas , jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan tinjauan lapangan 4. Petugas membuat laporan kepada Dinas layak atau tidak layak; 5. Kepala Dinas Melakukan penetapan penerima bantuan; 6. Petugas memberikan bantuan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1. 120 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Gabah, Beras
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: 1. Datang langsung ke Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 7 Sernu Sumbawa Besar ; 2. Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; 3. kirim surat ke alamat Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; 4. melalui email : KetahananPangan@Sumbawakab.go.id atau

No.	Komponen	Uraian
		<p>5. melalui kontak telepon: 0371-262908</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 Pangan Kabupaten Sumbawadan 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 Pangan 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 Pangan Kabupaten Sumbawadan 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. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;</p> <p>4. Peraturan Presiden No 27 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 18/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2015;</p>

No.	Komponen	Uraian
		6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 12/KPTS/KN.210/K/02/2016 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2016; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 19 tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 9. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP); 10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA (pemeriksaan) setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	Sorang

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

6. Bantuan BangunanLumbungPangan dan Bantuan Modallumbung

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 dari kelompok lumbung; 2. Foto kopi suratkepemilikantanaah minimal 2 are;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Kepada Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan tinjauan lapangan 4. Petugas membuat laporan kepada Dinas layak atau tidak layak; 5. Kepala Dinas Melakukan pengajuan anggaran pembangunan kepada Bupati
3	Waktu Pelayanan	120 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Bangunan lumbung
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Dinas PanganKabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 7 Sernu Sumbawa Besar ; b. Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; c. kirim surat ke alamat Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa; d. melalui email : Ketahanan Pangan@Sumbawakab.go.id; atau e. melalui kontak telepon: 0371-262908

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawadan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawadan pejabat teknis; d. Perumusan tindak lanjut; dan e. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
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"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi; 4. Peraturan Presiden No 27 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumberdaya Lokal; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 18/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2015; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 12/KPTS/KN.210/K/02/2016 tentang Pedoman Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Tahun 2016; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 19 tahun 2010 tentang Petunjuk

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pelaksanaan Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) Berbasis Sumber Daya Lokal;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Gerakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP);</p> <p>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan <i>scanner</i>) - Pesawat telepon dan <i>faximile</i>. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA (pemeriksaan) setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <p>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</p> <p>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</p>