



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
11. 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);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN SUMBAWA.

3/8 A

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 Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 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. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. 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.
10. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan 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.

u h

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
 - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis perizinan 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. ✓
- h 4

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

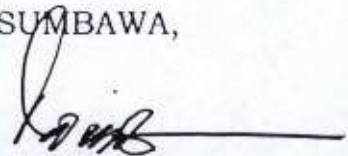
Pasal 7

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 1 Oktober 2014

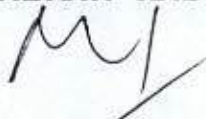
BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA KABUPATEN SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, dan pasca panen, pengelolaan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan tanaman hortikultura;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Dinas Pertanian tanaman Pangan dan Hortikultura yang disusun meliputi:

- 1) Sertifikasi Benih Dan Pelabelan Benih
- 2) Rekomendasi Usaha Penggilingan Padi
- 3) Pengesahan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi Kelompok Tani
- 4) Surat Keterangan Pedagang Benih
- 5) Pelayanan Informasi Potensi Pertanian

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alir Standar Pelayanan pada Dinas Pertanian tanaman Pangan dan Hortikultura tercantum dalam tabel berikut :

4/11

1. Sertifikasi Benih Dan Pelabelan Benih

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2006 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2014 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Beni Bina; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 28 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pada Dinas Daerah dan UPTB pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan sertifikasi benih; 2. Membuktikan/menunjukkan label benih sumber yang akan disertifikasi; 3. Blanko sertifikasi yang telah diisi sesuai form yang telah disiapkan petugas terdiri dari : a. Permohonan sertifikasi benih; b. Pemeriksaan lapangan pendahuluan;

4/11/14

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	4. Sket lokasi/lapangan; dan 5. Surat Keterangan pendaftaran sebagai pedagang benih 1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Balai Pengawasan Sertifikasi Benih (BPSB) Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan pemeriksaan pendahuluan terdiri dari : a. pemeriksaan lokasi semai; b. waktu persemaian; c. kecocokan dengan label yang diajukan; 4. Petugas melakukan pemeriksaan fase vegetatif (satu bulan setelah persemaian); 5. Petugas melakukan pemeriksaan fase berbunga (satu bulan setelah pemeriksaan fase vegetatif); 6. Petugas melakukan pemeriksaan fase masak (satu minggu sebelum panen); 7. Petugas melakukan proseding uji sertifikasi benih: a. Pengawasan Penjemuran benih; b. Pengawasan Pengipasan benih; c. Pengawasan Stafelan benih; d. Menentukan jumlah tonase; e. BBU mengajukan permohonan pengambilan sample calon benih ke BPSB Kabupaten Sumbawa; f. Pengawas benih tanaman (PBT BPSB) melakukan pengambilan contoh benih yang dibuktikan dengan kartu steling; g. Uji laboratorium; h. Penerbitan Sertifikat hasil uji; i. Cetak label; dan j. Pengantongan.
4.	Waktu Pelayanan	160 (seratus enam puluh) hari
5.	- Biaya/tarif sertifikasi lapangan - Biaya Uji laboratorium - Cetak Label	Rp 5.000 / Ha. Rp. 7.000,- / kg Rp. 250.000 / lembar
6.	Produk	Sertifikat dan Label Benih

u/v

No.	Komponen	Uraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839. 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkresek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

46

2. Rekomendasi Usaha Penggilingan Padi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan - Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	- Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan - Foto Copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar - Foto copy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah 1 (satu) lembar - Sket lokasi - Surat keterangan desa/kelurahan mengetahui camat tentang rencana pembangunan penggilingan padi dan penyosohan beras . - Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai 6.000 - Izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) - Melampirkan sk lama bila perpanjangan - Foto copy IMB 1 (satu) lembar - Foto copy izin gangguan (HO) 1 (satu) lembar
3.	Prosedur	- Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT - Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT - Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak

11/6/17

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Usaha Penggilingan Padi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839. 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

u w

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 15/M-DAG/Per/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk sektor pertanian; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 408 Tahun 2014 Tentang Alokasi pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)
3.	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 Tanaman, BP3K dan arsip gapoktan;

44 V

No.	Komponen	Uraian
		5. UPTD menyusun rekapitulasi RDKK tingkat Kecamatan ditandatangani oleh Kepala UPTD, disetujui oleh BP3K dan Camat; 6. Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten merkapitulasi RDKK dari Kecamatan dan disahkan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan diketahui oleh Kepala BP4K; 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 Tanaman pangan dan Hortikultura 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.
4.	Waktu Pelayanan	90 (sembilan puluh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Dokumen Pengesahan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (Rdck) Pupuk Bersubsidi Kelompok Tani
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa Jl. Deponegoro Nomor 36 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21146 Fex (0371) 23839.

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkresek 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 Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

alw

4. Surat Keterangan Pedagang Benih

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2006 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2014 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Beni Bina; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2006 tentang Produksi sertifikasi benih Bina; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 28 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPTD Pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 23 Tahun 2008 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Nusa Tenggara Barat; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa.
2.	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

466

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Pertanian tanaman pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas; 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.
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif - untuk penangkar benih biasa - untuk usaha dagang	Rp 50.000,- Rp. 75.000,-
6.	Produk	Surat keterangan pendaftaran sebagai pedagang benih
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

461

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek 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 Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

2/2/21

5. Pelayanan Informasi Potensi Pertanian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Dinas
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 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.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi potensi pertanian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan;

36

No.	Komponen	Uraian
		c. kirim surat ke alamat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek 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 Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

36

BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparaturnya yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK