



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 51 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN
PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan 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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 543) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 580);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 54);

li R
A

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN PERIKANAN DAN KEHUTANAN 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. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan 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 instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

(1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:

h. 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 standar pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

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

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 Badan.

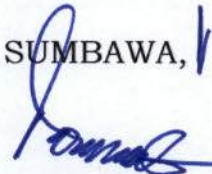
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

h P Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. ✓
✱

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

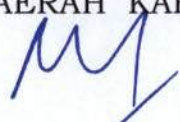
Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 oktober 2015

BUPATI SUMBAWA, 

J. P. JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 51 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN
PERIKANAN DAN KEHUTANAN
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 serta Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; ✓

li N p

- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan, sumber daya manusia dan penyelenggaraan penyuluhan, sarana prasarana dan kerjasama penyuluhan;
- e. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; dan
- g. 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang disusun meliputi:

- 1) Fasilitasi Permohonan Bantuan Pemerintah;
- 2) Jasa Pembinaan Kelompok tani;
- 3) Pelayanan Konsultasi Agribisnis;
- 4) Pendampingan Penyusunan RDKK Kelompok Tani (Reguler);
- 5) Pendampingan Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi; dan
- 6) Pelayanan data dan Informasi Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan

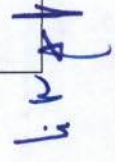
B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan tercantum dalam tabel berikut :

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN

1. Fasilitasi Permohonan Bantuan Pemerintah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/4/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa. |
| 2. | Persyaratan | <p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan atas nama kelompok tani dan bukan perorangan kepada kepala balai penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; 2. Kelompok tani yang sah sesuai dengan Keputusan Bupati Sumbawa; 3. Melampirkan berita acara pembentukan yang sah yang difasilitasi oleh penyuluh pendamping (jika belum dikukuhkan dalam bentuk Keputusan Bupati). |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus kelompok tani menyampaikan kebutuhannya (permohonan bantuan pemerintah) kepada penyuluh pendamping masing-masing; 2. Penyuluh pendamping membimbing atau membantu kelompok tani dalam pembuatan proposal/permohonan bantuan yang diperlukan; 3. Proposal ditandatangani oleh pengurus kelompok tani, penyuluh pendamping, dan diketahui oleh Kepala Desa dan Koordinator balai penyuluhan pertanian, perikanan |

liw


| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| | | dan kehutanan;
4. Salinan proposal diarsipkan di balai penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
5. Pengurus kelompokkani mengajukan proposal/permohonan bantuan yang diperlukan kepada instansi terkait sesuai tujuan proposal. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 5. | Biaya/tarif | - |
| 6. | Produk | Jasa fasilitasi kelompokkani |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Cara pengaduan:</p> <p>Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. datang langsung ke Badan Pelaksan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 6 Sernu Sumbawa Besar dan menemui Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kerjasama Penyuluhan; b. datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan kecamatan masing-masing; c. mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; d. kirim surat ke alamat Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa; e. melalui email : bappel@sumbawakab.go.id, atau f. melalui kontak telepon: 0371-625272. <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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

h-v 41

2. Jasa Pembinaan Kelompok tani

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Metode Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/4/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa. |
| 2. | Persyaratan | <p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petani pemilik lahan/penggarap; 2. Kelompok tani yang sah sesuai dengan Keputusan Bupati Sumbawa; 3. Kelompok tani memiliki Berita Acara Pembentukan yang sah yang difasilitasi oleh penyuluh pendamping. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluh berkunjung ke lahan usahatani petani atau kelompok tani, rumah petani, atau tempat yang disepakati bersama; 2. Penyuluh memberikan materi penyuluhan sesuai kebutuhan atau masalah yang dihadapi petani/kelompok tani; 3. Petani/kelompok tani dapat melakukan diskusi mendalam dan curah pendapat tentang permasalahan yang dihadapi petani/kelompok tani; 4. Petani/kelompok tani menerima pembinaan sesuai kebutuhan. |

6.4.4

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 4. | Waktu Pelayanan | 1. Kunjungan dilaksanakan sekali dalam setiap pekan untuk setiap kelompokkani dalam wilayah kerja penyuluh;
2. Lama pelayanan sesuai kebutuhan atau kesepakatan dengan kelompokkani. |
| 5. | Biaya/tarif | - |
| 6. | Produk | 3. Materi penyuluhan yang bersifat solusi atas masalah teknis, sosial, dan ekonomi petani/kelompokkani;
4. Leaflet, Brosur, atau lembar penyuluhan. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | 1. Cara pengaduan:
Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:
a. datang langsung ke Badan Pelaksan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 6 Sernu Sumbawa Besar dan menemui Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kerjasama Penyuluhan;
b. datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan kecamatan masing-masing;
c. mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan;
d. kirim surat ke alamat Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa;
e. melalui email : bappeluh@sumbawakab.go.id , atau
f. melalui kontak telepon: 0371-625272.

2. Penanganan pengaduan:
a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;
b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;
c. perumusan tindak lanjut; dan
d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

6.11.21

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|---|
| | | <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

Li V K P

3. Pelayanan Konsultasi Agribisnis

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Metode Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/4/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa. |
| 2. | Persyaratan | <p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petani pemilik lahan/penggarap; 2. Pelaku usaha agribisnis; 3. Masyarakat yang memiliki identitas kependudukan. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (Petani, Pelaku usaha agribisnis, atau masyarakat) berkunjung langsung ke Klinik Konsultasi Agribisnis di balai penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan kecamatan masing-masing; 2. Penyuluh (pertanian, perikanan, atau kehutanan) yang bertugas menerima dan melayani pengguna layanan; 3. Pengguna layanan mengisi formulir konsultasi; 4. Pengguna layanan bersama-sama konsultan (penyuluh pertanian, perikanan, dan kehutanan) berdiskusi mendalam dan curah pendapat tentang permasalahan agribisnis yang dikonsultasikan; |

li-r-r-f-v

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 4. | Waktu Pelayanan | 5. Pengguna layanan menerima informasi agribisnis yang dibutuhkan.
1 jam |
| 5. | Biaya/tarif | - |
| 6. | Produk | 1. Rekomendasi teknis budidaya, pascapanen, dan pengolahan hasil komoditi pertanian, perikanan, dan kehutanan;
2. Saran manajemen/pengelolaan usaha agribisnis;
3. Analisa usahatani. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Cara pengaduan:</p> <p>Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. datang langsung ke Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 6 Sernu Sumbawa Besar dan menemui Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kerjasama Penyuluhan; b. datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan kecamatan masing-masing; c. mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; d. kirim surat ke alamat Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa; e. melalui email : bappel@sumbawakab.go.id, atau f. melalui kontak telepon: 0371-625272. <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

h
v
p
v

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

Li. W. S. H.

4. Pendampingan Penyusunan RDKK Kelompok Tani (Reguler)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa. |
| 2. | Persyaratan | <p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani yang sah sesuai dengan Keputusan Bupati Sumbawa; 2. Dalam hal belum dikukuhkan, Kelompok tani harus memiliki Berita Acara Pembentukan yang sah yang difasilitasi oleh penyuluh pendamping; 3. Dilaksanakan paling lambat satu bulan sebelum jadwal tanam. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus kelompok tani yang didampingi oleh penyuluh pertanian melakukan pertemuan pengurus dalam rangka persiapan penyusunan RDKK, dengan ruang lingkup antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi realisasi RDKK tahun sebelumnya, dan b. rencana penyusunan RDKK; 2. Kelompok tani melakukan musyawarah yang dipimpin oleh ketua poktan dan didampingi oleh penyuluh pertanian, dengan ruang lingkup antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. membahas dan menetapkan sarana produksi dan alat mesin pertanian yang akan digunakan |

Li v x v

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| | | <p>b. menghitung dan menyepakati daftar kebutuhan sarana produksi untuk memenuhi 6 tepat (tepat jenis, jumlah, waktu, tempat, harga dan mutu); dan</p> <p>c. menetapkan kebutuhan sarana produksi yang akan dibiayai swadana petani, kredit, atau sumber pembiayaan usahatani lainnya termasuk dari subsidi pemerintah;</p> <p>3. RDKK ditandatangani oleh ketua poktan, selanjutnya diperiksa kelengkapan dan kebenarannya untuk disetujui dan ditandatangani oleh penyuluh pertanian;</p> <p>4. RDKK kelompok tani selanjutnya direkapitulasi di tingkat desa, dan;</p> <p>5. Rekapitulasi RDKK tersebut diperiksa kelengkapan dan kebenarannya untuk disetujui dan ditandatangani oleh koordinator balai penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, dan diketahui oleh kepala desa/lurah.</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | 1 (satu) bulan |
| 5. | Biaya/tarif | - |
| 6. | Produk | RDKK Kelompok Tani |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Cara pengaduan:
Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <p>a. datang langsung ke Badan Pelaksan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 6 Sernu Sumbawa Besar dan menemui Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kerjasama Penyuluhan;</p> <p>b. datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan kecamatan masing-masing;</p> <p>c. mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan;</p> <p>d. kirim surat ke alamat Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa;</p> <p>e. melalui email : bappeluh@sumbawakab.go.id, atau</p> <p>f. melalui kontak telepon: 0371-625272.</p> |

li W p t

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|---|
| | | <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; materi pengaduan dibahas oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; perumusan tindak lanjut; dan Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; materi pengaduan dibahas oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; perumusan tindak lanjut; dan penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

187

5. Pendampingan Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 82/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Tani dan Kelembagaan Kelompok Tani; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa. |
| 2. | Persyarata | <p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani yang sah sesuai dengan Keputusan Bupati Sumbawa; 2. Dalam hal belum dikukuhkan, Kelompok tani harus memiliki Berita Acara Pembentukan yang sah yang difasilitasi oleh penyuluh pendamping; 3. Dilaksanakan paling lambat selesai pada awal bulan Februari. |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok tani melakukan musyawarah yang dipimpin oleh ketua poktan dan didampingi oleh penyuluh pertanian, untuk menyusun daftar kebutuhan riil yang akan dibeli dan digunakan oleh setiap anggota kelompok tani dengan menetapkan jumlah, jenis pupuk, jenis komoditas, dan waktu pupuk tersebut digunakan; 2. RDKK pupuk bersubsidi ditandatangani oleh ketua poktan, selanjutnya diperiksa kelengkapan dan kebenarannya untuk disetujui dan ditandatangani oleh penyuluh pertanian; 3. RDKK pupuk bersubsidi selanjutnya direkapitulasi di tingkat desa; 4. Rekapitulasi RDKK tersebut diperiksa kelengkapan dan kebenarannya untuk disetujui dan ditandatangani oleh penyuluh pertanian, dan diketahui oleh kepala desa/lurah |

1. V x /

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| | | <p>dan kepala UPT Pertanian;</p> <p>5. RDKK pupuk bersubsidi setelah ditandatangani, diperbanyak dan dikirim kepada Pengecer/Penyalur Resmi (sebagai pesanan pupuk), Kepala Desa/Lurah, Penyuluh Pertanian, dan Ketua Kelompok Tani;</p> <p>6. Kepala UPT Pertanian bersama koordinator Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyusun kebutuhan pupuk berdasarkan rekapitulasi RDKK per Desa/Kelurahan;</p> <p>7. Kepala Dinas Pertanian bersama Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan menyusun kebutuhan pupuk tingkat Kabupaten berdasarkan rekapitulasi RDKK per Kecamatan;</p> <p>8. Rekapitulasi RDKK Pupuk Bersubsidi tingkat kabupaten diharapkan selesai pada akhir bulan April.</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | 4 (empat) bulan |
| 5. | Biaya/tarif | - |
| 6. | Produk | RDKK Pupuk Bersubsidi |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Cara pengaduan:</p> <p>Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <p>a. datang langsung ke Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 6 Sernu Sumbawa Besar dan menemui Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kerjasama Penyuluhan;</p> <p>b. datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan kecamatan masing-masing;</p> <p>c. mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan;</p> <p>d. kirim surat ke alamat Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa;</p> <p>e. melalui email : bappel@sumbawakab.go.id, atau</p> <p>f. melalui kontak telepon: 0371-625272.</p> |

1. ✓

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <p>2. Penanganan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

1. K&T

6. Pelayanan data dan Informasi Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa. |
| 2. | Persyaratan | Surat permohonan kepada Kepala Dinas |
| 3. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Badan; 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 Badan atau Sekretaris Badan 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 Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cara pengaduan:
Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. datang langsung ke Badan Pelaksan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa di Jln. Bungur No. 6 Sernu Sumbawa Besar dan menemui Kepala Bidang Sarana Prasana dan Kerjasama Penyuluhan; b. datang langsung ke Balai Penyuluh Pertanian Perikanan dan Kehutanan kecamatan masing-masing; c. mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja atau Kotak Saran/Pengaduan; d. kirim surat ke alamat Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa; e. melalui email : bappel@sumbawakab.go.id, atau |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------|--|
| | | <p>f. melalui kontak telepon: 0371-625272.</p> <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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). |

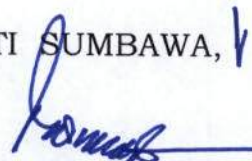
6. 4. 1

BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparatur 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