

JAWABAN NOMOR 25 : Rata-rata Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik ?

Sudah tertuang dalam standar pelayanan Informasi yang mengacu pada standar pelayanan informasi Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Badung yaitu Paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis

### 13. PENGELOLAAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan informasi secara langsung atau melalui website PPID Kabupaten Badung</li><li>2. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan</li><li>3. Menyampaikan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi secara jelas dan relevan</li><li>4. Melampirkan fotokopi identitas (KTP), dan bagi pemohon informasi dari organisasi, instansi swasta dan atau LSM wajib untuk menyertakan salinan Akta Pendirian Lembaga yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM atau Lembaga yang berwenang.</li><li>5. Informasi yang dimohon bukan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan</li></ol>
2	PROSEDUR	<pre>graph TD; A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS MELAKUKAN REGISTRASI]; B --&gt; C[PETUGAS MENYAMPAIKAN PERMOHONAN PADA PPID PEMBANTU]; C --&gt; D[PENGAMPU DATA MENYIAPKAN DATA]; D --&gt; E[DISETUIJI OLEH PENANGGUNG JAWAB]; E --&gt; F[INFORMASI DIBERIKAN];</pre>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung Melalui website resmi PPID Kabupaten Badung.</li> <li>- Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dengan menyebutkan nama, alamat, nomor telepon, jenis informasi yang diminta, bentuk informasi, dan cara penyampaian informasi, serta melampirkan fotokopi kartu identitas /fotokopi Akta Pendirian Lembaga.</li> <li>- Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Petugas administrasi menerima dan memeriksa permohonan informasi. Permohonan informasi yang memenuhi persyaratan dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan akan diberikan tindak lanjut berupa nomor registrasi pendaftaran informasi publik, Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIPD dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas PPID Pembantu akan berkoordinasi dengan Bidang pengampu data</li> <li>- PPID Pembantu meminta kepada komponen atau Pengampu Data untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi atas persetujuan penanggungjawab.</li> </ul>
3	WAKTU PELAYANAN	: Paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
4	BIAYA PELAYANAN	: Pelayanan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan ataupun perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/fotocopy dengan biaya sendiri di tempat fotocopy terdekat di sekitar Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung atau menyediakan sendiri CD/DVD/Flashdisk untuk perekaman data dan informasi.

5	PRODUK PELAYANAN	:	Informasi dan Dokumentasi Publik
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon (0361) 9009413</li> <li>3. Website <a href="https://diperpa.badungkab.go.id/">https://diperpa.badungkab.go.id/</a></li> <li>4. Instagram</li> <li>5. Aplikasi SP4N Laporan</li> <li>6. Aplikasi SIDUMAS</li> </ol>

#### B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> <li>8. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung</li> <li>9. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. Meja Kantor</li> <li>3. Buku Registrasi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Strata 1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memahami peraturan terkait pelayanan informasi publik</li> </ol>
4	PENGAWAS INTERNAL	:	Kepala Dinas selaku penanggungjawab dan atasan PPID Pembantu

			Sekretaris Dinas sebagai PPID Pembantu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagai Anggota
5	JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	:	- Melaksanakan pelayanan tepat waktu, sesuai SOP yang telah ditetapkan - Jasa Pelayanan tidak dipungut Biaya (Gratis)
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	:	- Data dan informasi yang diberikan merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terdapat data dan informasi yang tidak sesuai pemohon dapat mengajukan keberatan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap bulan sekali


  
**KADIS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**  
**KABUPATEN BADUNG.**  
**IRWAYAN WIJANA, S.Sos., M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 196710041988121001**

### 13. PENGELOLAAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1	PERSYARATAN	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan informasi secara langsung atau melalui website PPID Kabupaten Badung</li> <li>2. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan</li> <li>3. Menyampaikan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi secara jelas dan relevan</li> <li>4. Melampirkan fotokopi identitas (KTP), dan bagi pemohon informasi dari organisasi, instansi swasta dan atau LSM wajib untuk menyertakan salinan Akta Pendirian Lembaga yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM atau Lembaga yang berwenang.</li> <li>5. Informasi yang dimohon bukan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan</li> </ol>
2	PROSEDUR	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS MELAKUKAN REGISTRASI]     B --&gt; C[PETUGAS MENYAMPAIKAN PERMOHONAN PADA PPID PEMBANTU]     C --&gt; D[PENGAMPU DATA MENYIAPKAN DATA]     D --&gt; E[DISETUIJI OLEH PENANGGUNG JAWAB]     E --&gt; F[INFORMASI DIBERIKAN]     </pre>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung Melalui website resmi PPID Kabupaten Badung.</li> <li>- Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dengan menyebutkan nama, alamat, nomor telepon, jenis informasi yang diminta, bentuk informasi, dan cara penyampaian informasi, serta melampirkan fotokopi kartu identitas /fotokopi Akta Pendirian Lembaga.</li> <li>- Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Petugas administrasi menerima dan memeriksa permohonan informasi. Permohonan informasi yang memenuhi persyaratan dan bukan termasuk informasi yang dikecualikan akan diberikan tindak lanjut berupa nomor registrasi pendaftaran informasi publik, Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIPD dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas PPID Pembantu akan berkoordinasi dengan Bidang pengampu data</li> <li>- PPID Pembantu meminta kepada komponen atau Pengampu Data untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi atas persetujuan penanggungjawab.</li> </ul>
3	WAKTU PELAYANAN	: Paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan informasi, dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
4	BIAYA PELAYANAN	: Pelayanan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan ataupun perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan/fotocopy dengan biaya sendiri di tempat fotocopy terdekat di sekitar Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung atau menyediakan sendiri CD/DVD/Flashdisk untuk perekaman data dan informasi.

5	PRODUK PELAYANAN	:	Informasi dan Dokumentasi Publik
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telepon (0361) 9009413</li> <li>3. Website <a href="https://diperpa.badungkab.go.id/">https://diperpa.badungkab.go.id/</a></li> <li>4. Instagram</li> <li>5. Aplikasi SP4N Laporan</li> <li>6. Aplikasi SIDUMAS</li> </ol>

#### B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> <li>8. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung</li> <li>9. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. Meja Kantor</li> <li>3. Buku Registrasi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Strata 1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memahami peraturan terkait pelayanan informasi publik</li> </ol>
4	PENGAWAS INTERNAL	:	Kepala Dinas selaku penanggungjawab dan atasan PPID Pembantu



			Sekretaris Dinas sebagai PPID Pembantu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagai Anggota
5	JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	:	- Melaksanakan pelayanan tepat waktu, sesuai SOP yang telah ditetapkan - Jasa Pelayanan tidak dipungut Biaya (Gratis)
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	:	- Data dan informasi yang diberikan merupakan data yang dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terdapat data dan informasi yang tidak sesuai pemohon dapat mengajukan keberatan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap bulan sekali


  
**KADIS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**  
**KABUPATEN BADUNG.**  
**IRWAYAN WIJANA, S.Sos., M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 196710041988121001**