

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

PENGELOLA LAYANAN : SEKRETARIAT

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	KETERANGAN
1	Produk pelayanan	Informasi publik
2	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Provinsi Sumatera Utara b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Standar Pengendalian Intern Pemerintah c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3	Persyaratan	<p>Pemohon informasi publik wajib memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi dan dokumentasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar
4	Standar Operasional Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR LAYANAN INFORMASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p>Publik Mengajukan Permohonan informasi ke Receptionist</p> <p>Petugas Receptionist</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat data pemohon 2. memberikan formulir pengajuan permohonan informasi untuk diisi pemohon 3. menyampaikan isian formulir permohonan informasi kepada petugas PPID <p style="text-align: center;">RECEPTION</p> <p>Petugas PPID</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menerima formulir permohonan informasi 2. mengecek status info yang diminta apakah tergolong pada informasi yang dikecualikan atau tidak 3. menyiapkan materi jawaban 4. menyerahkan jawaban/ informasi yang diminta <p>Pemohon informasi menunggu di Ruang Tunggu atau Ruang Layanan Informasi hingga mendapat informasi berikutnya</p>

5	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik, petugas informasi harus menyampaikan pemberitahuan tertulis
6	Biaya/ tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada pemohon b. Biaya yang dibebankan kepada pemohon adalah biaya terkait pemberian informasi dalam bentuk dokumen fisik c. Informasi yang disampaikan secara lisan berupa penjelasan atau softcopy dokumen, tidak dikenakan biaya d. Biaya perolehan informasi berupa biaya penggandaan informasi yang dimohonkan
7	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	Loby receptionist, meja informasi, ruang tunggu, banner alur pelayanan informasi, website Dinas, ruang layanan informasi, ruang tunggu, ruang menyusui, formulir permohonan informasi, lemari penyimpanan dokumen, dan perangkat computer
8	Kompetensi pelaksana	Memahami teknis/ sistem kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Disampaikan melalui website PPID, website Dinas dan aplikasi Laporan
10	Jumlah pelaksana	Sebanyak 8 orang, terdiri dari : Petugas Receptionis (3 orang), Petugas PPID (4 orang), PPID Pembantu (Sekretaris)
11	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Evaluasi kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provsu b. Kunjungan (visitasi) oleh Komisi Informasi Provsu