


**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) BPK PERWAKILAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan; 3. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Informasi Publik pada Badan Pemeriksa Keuangan; 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI) 2. Mendaftar dan melengkapi isian data diri dengan benar 3. Melampirkan fotokopi identitas diri (KTP) 4. Pemohon informasi wajib mencantumkan tujuan penggunaan informasi publik dengan sejelas-jelasnya 5. Pengajuan permintaan informasi publik dapat dilakukan melalui datang langsung ke Pusat Informasi dan Komunikasi (PIK) BPK, melalui <i>email</i>, surat, maupun melalui portal e-PPID ini 6. Apabila informasi publik yang diminta akan diambil langsung di PIK BPK, pemohon informasi wajib membawa bukti identitas diri (KTP) yang sesuai 7. Apabila pengambilan informasi publik diwakilkan, wajib membawa bukti identitas diri (KTP) yang sesuai dan bukti pengajuan permintaan informasi 8. Pemohon informasi wajib menggunakan informasi secara bertanggung jawab, dengan mencantumkan sumber perolehan informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

No	Komponen	Uraian
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>STANDAR PELAYANAN MINIMAL: PERMINTAAN INFORMASI Peraturan Sekjen Nomor 7 Tahun 2019 tentang POS Pelayanan Permintaan Informasi Publik pada PIK BPK</p> <p>Masyarakat menyampaikan permintaan informasi melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PIK • Surat • Email • E-PPID <p>Persyaratan yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir permohonan informasi & Tanda Terima Penyerahan Dokumen Informasi Publik • Salinan Identitas Diri (KTP) • Surat Permohonan Tertulis apabila dari Instansi/Lembaga • Akta Pendirian bagi LSM dan Ormas <p>Petugas PIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat data Pemohon dan Informasi yang diminta • Memproses Permintaan Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja dan dapat meminta perpanjangan waktu 7 hari kerja <p>Bila Persyaratan LENGKAP Petugas PIK akan memberikan informasi yang diminta beserta Tanda Terima Penyerahan Dokumen Informasi Publik</p> <p>Bila Persyaratan BELUM LENGKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klarifikasi • Pemohon melengkapi berkas permohonan
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja, dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja
5.	Jangka waktu pelayanan	<p>Pada hari Senin s.d Kamis Jam Operasional : 09.00 – 15.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA</p> <p>Pada hari Jumat Jam Operasional : 09.00 – 15.00 WITA Istirahat : 11.00 – 13.30 WITA</p> <p>Jangka waktu untuk memproses penyampaian informasi kurang dari 24 jam (48 jam apabila diluar jam operasional)</p>
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Informasi Publik BPK Perwakilan Provinsi NTB
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan informasi yang bersih dan nyaman; Komputer yang terhubung internet; Printer yang disertai mesin foto copy; Meja dan kursi - Telepon; Rak informasi; Ruang Arsip; Televisi.
9.	Kompetisi pelaksana	Mempunyai pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi.

No	Komponen	Uraian
10.	Pengawasan Internal	PPID BPK Perwakilan Provinsi NTB.
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi Nusa Tenggara Barat Jl. Udayana, No.22, Selaparang, Kota Mataram, 83123.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (0370) 6163333</p> <p>b. Email : ppid-ntb@bpk.go.id</p> <p>c. WA Live Chat RINJANI : 0819-1809-7562</p> <p>d. Twitter : @bpkrintb</p> <p>e. Kotak Saran</p>
12.	Jumlah pelaksana	2 Orang.
13.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan.
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Informasi Publik pada Badan Pemeriksa Keuangan;</p> <p>b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>c. Penjaga keamanan 24 jam;</p> <p>d. CCTV 24 jam.</p>
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Laporan PPID BPK Perwakilan Provinsi NTB disampaikan per-Bulan ke Atasan PPID.</p> <p>b. Evaluasi Pelaksana PPID dilaksanakan per-tri wulan</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi oleh PPID Pembantu.</p> <p>d. Survei Kepuasan Masyarakat.</p>