

STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI PADA WEBSITE

| No | Komponen | Uraian |
|------------------------------|---|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data untuk Publikasi berupa Narasi Kegiatan 2. File Foto atau Video Kegiatan 3. Sudah disetujui oleh Kasubbag Humas dan TU Kalan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana menyiapkan narasi kegiatan. 2. Pelaksana menyiapkan file foto atau video pendukung narasi termasuk Foto dan Video yang mengangkat kearifan lokal (Budaya dan Wisata). 3. Pelaksana menyampaikan narasi kegiatan dan file dokumentasi pendukung kepada Kasubbag Humas dan TU Kalan (HTUK). 4. Kasubbag HTUK melakukan review terhadap narasi dan file dokumentasi perencanaan publikasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Revisi; Jika adanya revisi terhadap perencanaan publikasi (narasi/file dokumentasi), pelaksana melakukan perbaikan sesuai arahan atasan. Kemudian disampaikan kembali hasil perbaikan kepada Kasubbag untuk direview kembali. b. Disetujui; Perencanaan publikasi yang disetujui, siap untuk ditayangkan pada website perwakilan. 5. Perencanaan Publikasi yang telah disetujui, kemudian dilakukan penginputan data pada kanal pengelola website perwakilan. 6. Penayangan Publikasi pada laman website perwakilan. 7. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) perencanaan publikasi disampaikan maksimal 3 hari sejak kegiatan dilakukan. |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5 | Produk Pelayanan | Data dan Informasi Publikasi (Artikel Berita, Siaran Pers, Pengumuman, Pamflet/Infografis). |
| 6 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0370) 6163333 b. Email : ppid-ntb@bpk.go.id c. WA Live Chat RINJANI : 0819-1809-7562 d. Twitter : @bpkrintb e. Kotak Saran |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi. 4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Informasi Publik Pada Badan Pemeriksa Keuangan. |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Pesawat Telepon |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik. 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi BPK RI dan BPK Perwakilan Provinsi NTB. 4. Memahami informasi bidang pemeriksaan. 5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di BPK RI dan BPK Perwakilan Provinsi NTB. 6. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 7. Komunikatif dan sopan. 8. Mampu mengoperasikan komputer. |
| 4 | Pengawasan Internal | Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kasubbag Humas dan TU Kalan hingga Pejabat terkait. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (satu) orang pelaksana. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelaksana mendapatkan penugasan dari atasan langsung. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. |

Mataram, Mei 2022

Kepala Perwakilan,

Ade Iwan Ruswana, S.E., M.M., Ak., CA, CSFA.
NIP.196807061990031003