



STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI NTB

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Setiap penyelenggara pelayanan informasi publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB sebagai berikut :

I. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

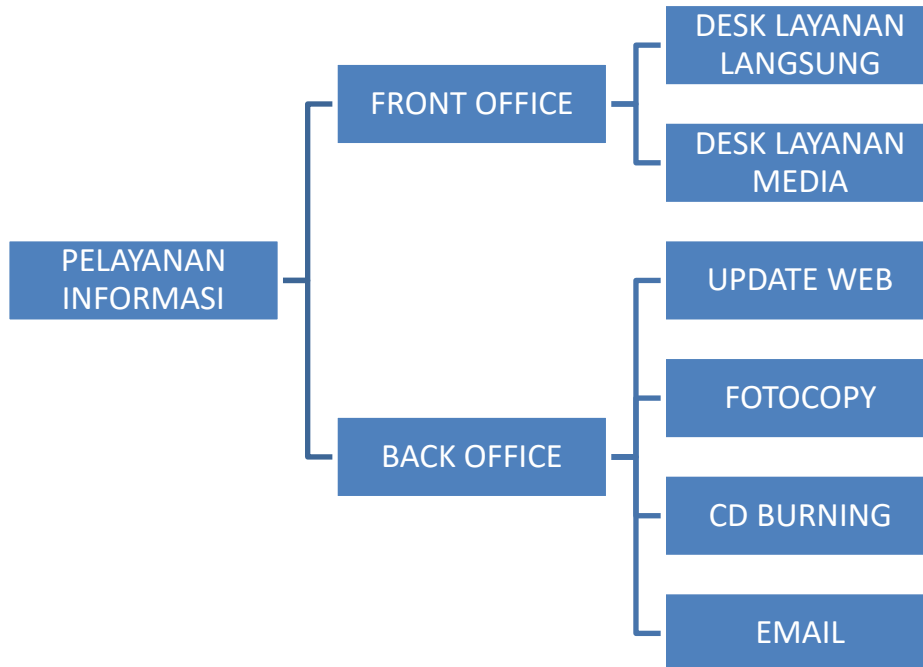
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan:

telepon/fax : (0370) 631585-622502
Email : pusdasip@ntbprov.go.id
website : pusdaarsip.ntbprov.go.id

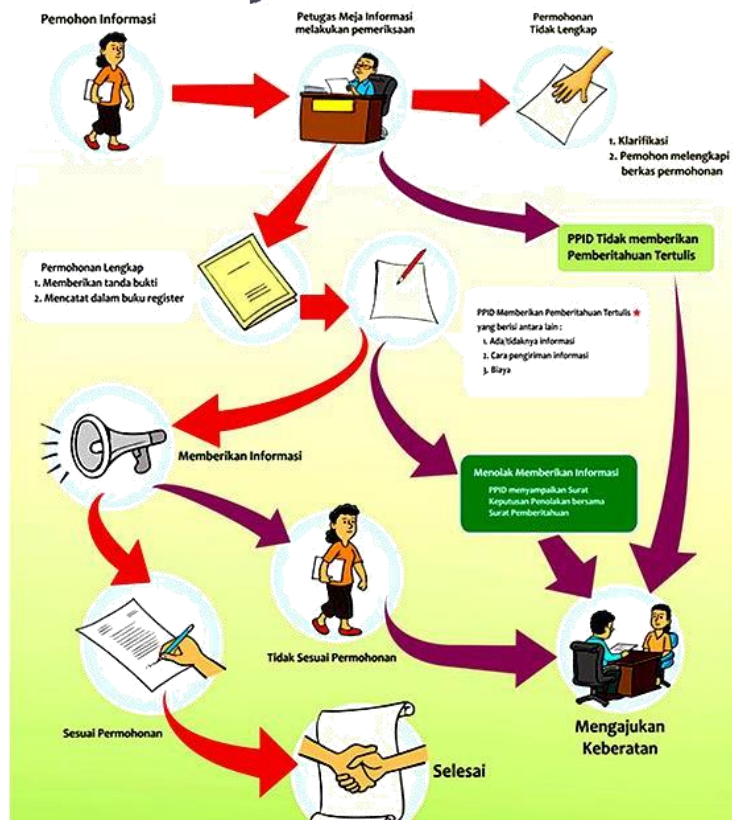




II. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Alur Layanan PPID Provinsi NTB



“Pemberitahuan Tertulis disampaikan paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja semenjak permohonan diregister atau dapat diperpanjang 7 (Tujuh) hari kerja lagi dengan pemberitahuan”



III. WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik, pada PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin s/d Jumat, dengan rincian pada hari

Senin s/d Kamis dilaksanakan mulai pukul 08.30 s/d 12.00 WITA dilanjutkan pukul 13.00 – 16.00 WITA, sedangkan pada hari Jumat dimulai pukul 08.00 s/d 11.00 WITA, dilanjutkan pukul 14.00 s/d 17.00 WITA.

IV. BIAYA – TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

V. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Fungsional Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

VI. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;





2. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.