

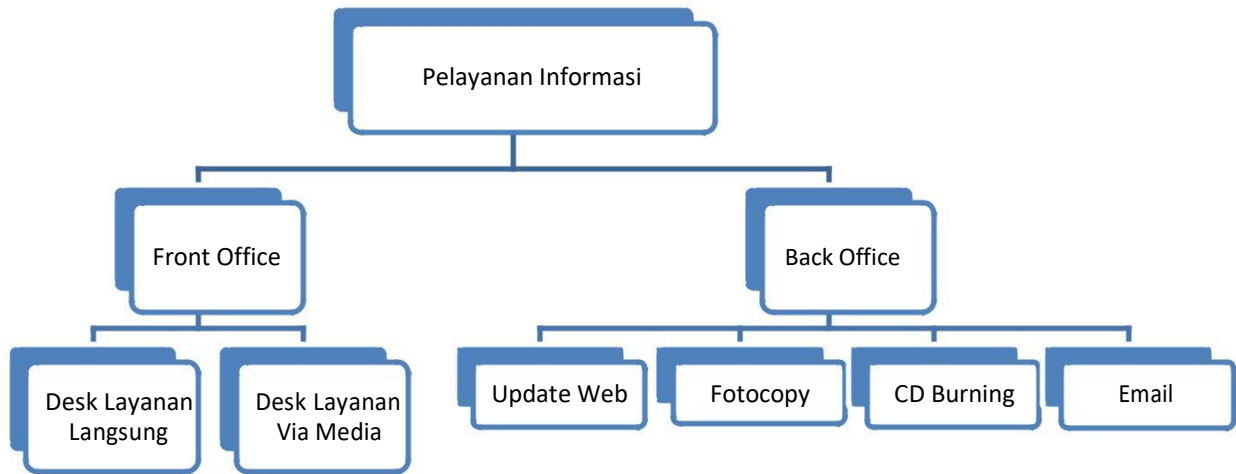
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTB

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 Operasional Pelayanan Informasi Publik di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB sebagai berikut :

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax : (0370) 632593; Email : dikbudntb@gmail.com; dan website : <http://dikbud.ntbprov.go.id>.

OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN IP	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	START		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab		[]	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			[]
4	Menginformasikan ke desk untuk Memproses lebih lanjut		[]	
5	Menghubungi Pemohon I P	[]		
6	Melaporkan Kepada Pimpinan		[]	
				STOP

WAKTU PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik, pada PPID Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 07.30 s/d 12.30 WITA dilanjutkan pukul 13.30 – 16.00 WITA, sedangkan pada hari Jumat dimulai pukul 07.30 s/d 11.30 WITA, dilanjutkan pukul 14.00 s/d 17.00 WITA.

Maklumat Pelayanan

Keterbukaan Informasi Publik

Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan **pelayanan keterbukaan informasi publik** sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



Kepala Dinas Dikbud
Provinsi Nusa Tenggara Barat,

Dr. H. Aidy Furqan, S.Pd., M.Pd
NIP. 19710124 199801 1 002



dikbudntb

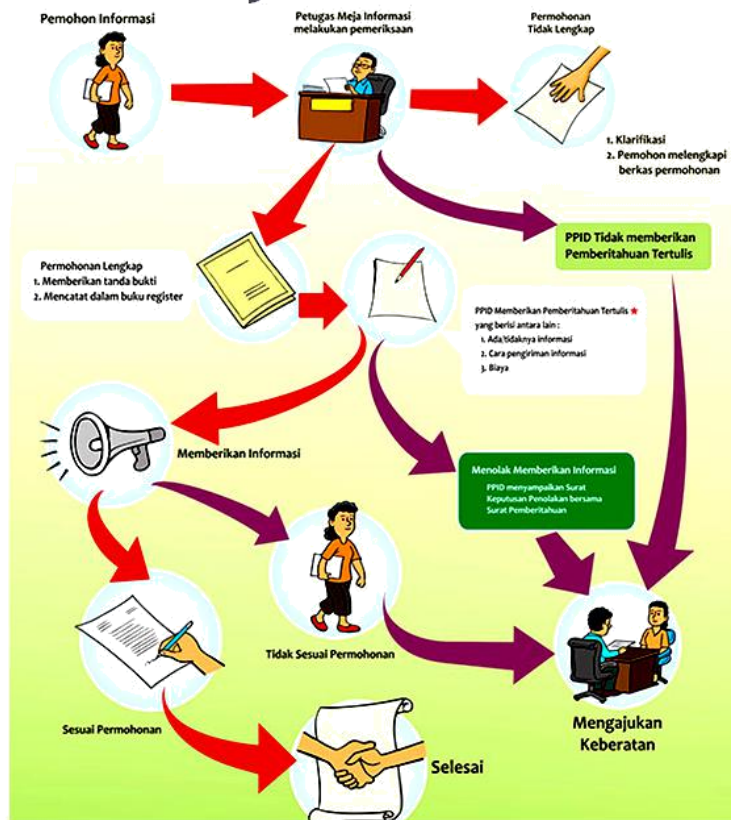


Dikbud NTB



Dikbud NTB

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”

///

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.

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.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan bulanan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap bulan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB. Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID membuat laporan tahunan untuk dilaporkan kepada Atasan PPID. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

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 disediakannya 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.