



## Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Diponegoro No. 22 40115

Pemerintah Provinsi Jawa Barat / Biro Administrasi Pimpinan

# Pelayanan Informasi

No. SK :

## Persyaratan

1. Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh pemohon (formulir disediakan di Desk Layanan PPID)
2. Fotokopi identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu: - Individu: KTP/ SIM/ Paspor - Kelompok Orang: Surat Kuasa, KTP/ SIM/ Paspor perwakilan kelompok (penerima kuasa) dan pemberi kuasa - Badan Hukum: Lembar Pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI dan/ atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Jabar
3. Term of Reference (TOR) apabila informasi yang dimohon digunakan untuk penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Diponegoro No. 22 40115

Pemerintah Provinsi Jawa Barat / Biro Administrasi Pimpinan

1. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi kepada PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan melampirkan/ membawa berkas persyaratan pelayanan; 2. Desk Layanan PPID menyerahkan Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi; 3. Desk Layanan PPID mendokumentasikan dan merekapitulasi Permohonan Informasi Publik harian serta menyampaikan berkas permohonan informasi tersebut kepada Bidang Pendukung Sekretariat PPID; 4. Bidang Pendukung Sekretariat PPID memverifikasi kelengkapan berkas/ persyaratan permohonan, apabila belum lengkap maka langsung ditanggapi dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi kepada pemohon; 5. Apabila sudah lengkap, Bidang Pendukung Sekretariat berkoordinasi dengan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID untuk mengkonfirmasi ketersediaan informasi; - Jika informasi yang dimohon termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK), maka Bidang Pendukung Sekretariat membuat Surat Penolakan Permohonan dan menyampaikannya kepada pemohon, - Jika informasi yang dimohon dirasa perlu untuk dikecualikan namun belum terdaftar dalam DIK, maka Bidang Pendukung Sekretariat mengusulkan pengecualian informasi kepada Kepala Biro Humas dan Protokol sambil membuat Surat Pemberitahuan Pertimbangan dan menyampaikannya kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan terlebih dahulu, - Jika informasi yang dimohon merupakan Informasi Publik maka Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi menyusun data informasi yang akan diberikan kepada pemohon sementara Bidang Pendukung Sekretariat membuat Surat Pengantar Pemberian Informasi 6. Bidang Pendukung Sekretariat pada PPID menyampaikan tanggapan atas permohonan informasi tersebut, baik berupa Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Permohonan Informasi, Surat Penolakan Permohonan, Surat Pemberitahuan Pertimbangan ataupun Surat Pengantar Pemberian Informasi beserta Data Informasi yang dimohonkan.

### Waktu Penyelesaian

17 Hari kerja

Jam Pelayanan : 09.00 – 15.00 WIB

Penyelesaian : 10 Hari Kerja (ditambah 1x7 Hari Kerja untuk waktu perpanjangan)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

- Biaya Pelayanan : Rp. 0 (Gratis)

- Biaya Penggandaan : dibebankan kepada Pemohon Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar harga pasaran



## Biro Administrasi Pimpinan

Jl. Diponegoro No. 22 40115

Pemerintah Provinsi Jawa Barat / Biro Administrasi Pimpinan

### Produk Pelayanan

1. Surat tanggapan atas permohonan informasi
2. Data informasi yang dimohon apabila informasi tersebut tidak dikecualikan

### Pengaduan Layanan