

## Divisi Layanan Informasi Publik dan Komunikasi Digital

Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta Pusat 10350 (021) 131

[www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)



Bank Indonesia / Departemen Komunikasi / Grup Strategi dan  
Pengelolaan Komunikasi / Divisi Layanan Informasi Publik dan  
Komunikasi Digital

# Teknis SRP - Hak Akses SRP

No. SK :

### Persyaratan

1. Identitas Diri serta Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan masing-masing jenis Layanan
2. Identitas Diri serta Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan masing-masing jenis Layanan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Divisi Layanan Informasi Publik dan Komunikasi Digital

Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta Pusat 10350 (021) 131

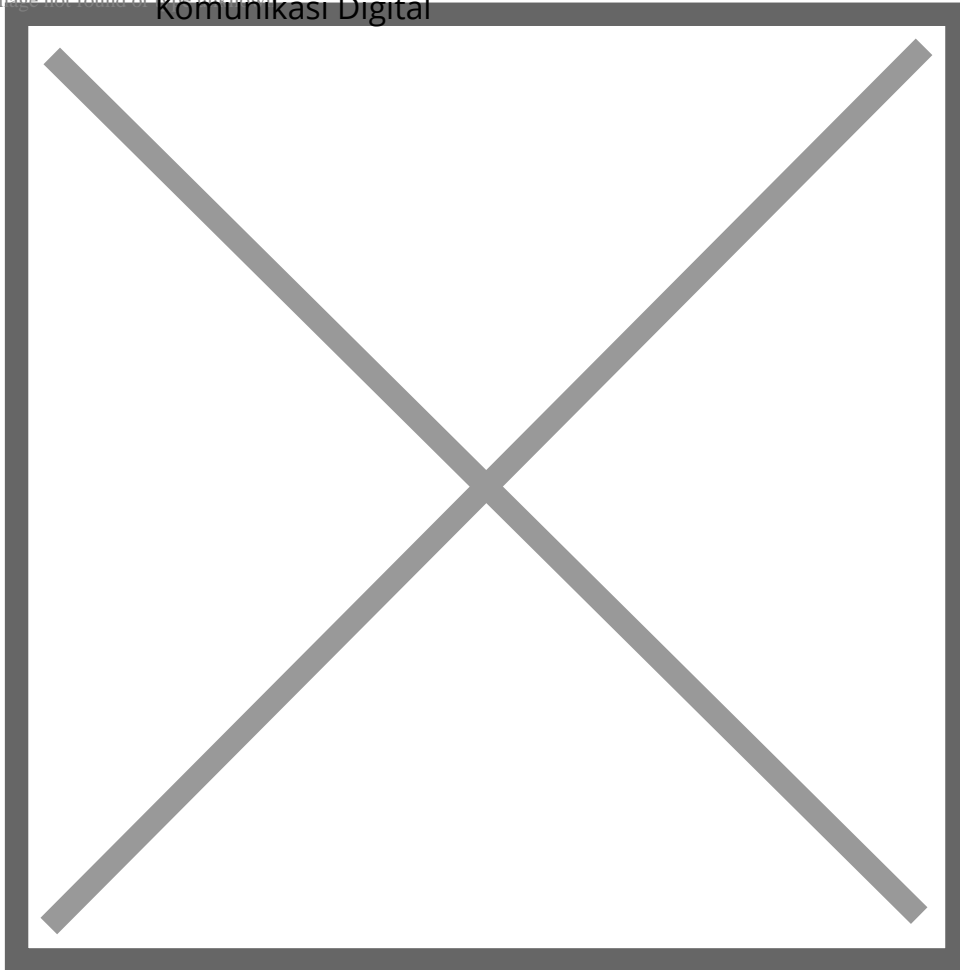
[www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)



Bank Indonesia / Departemen Komunikasi / Grup Strategi dan  
Pengelolaan Komunikasi / Divisi Layanan Informasi Publik dan

Image not found or too blurry

Komunikasi Digital



1. Stakeholder (pemohon) mengajukan permohonan informasi kepada petugas informasi melalui media telepon/fax, datang langsung (walk in), surat elektronik (E-mail), media sosial atau media komunikasi lainnya yang dikelola oleh Bank Indonesia. 2. Petugas informasi menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen terhadap seluruh permohonan informasi. 3. Petugas informasi mengembalikan permohonan informasi yang belum memenuhi syarat administratif dan memberikan catatan yang menjelaskan alasan permohonan informasi tersebut dikembalikan. 4. Petugas informasi melakukan pencatatan atau perekaman permohonan informasi paling lambat 1 HK setelah dinyatakan memenuhi syarat administratif. 5. Petugas informasi melakukan pengecekan terhadap ketersediaan informasi dan memberikan tanggapan atas permohonan informasi kepada pemohon paling lambat 10 HK sejak permohonan diterima. Dalam hal pemenuhan informasi yang membutuhkan eskalasi kepada solver terkait, pemberian informasi dapat diperpanjang paling lambat 7 HK berikutnya.
2. 1. Stakeholder (pemohon) mengajukan permohonan informasi kepada petugas informasi melalui media telepon/fax, datang langsung (walk in), surat elektronik (E-mail), media sosial atau media komunikasi lainnya yang dikelola oleh Bank Indonesia. 2. Petugas informasi menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen terhadap seluruh permohonan informasi. 3. Petugas informasi mengembalikan permohonan informasi yang belum memenuhi syarat administratif dan memberikan catatan yang menjelaskan alasan permohonan informasi tersebut dikembalikan. 4. Petugas informasi

## Divisi Layanan Informasi Publik dan Komunikasi Digital

Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta Pusat 10350 (021) 131

[www.bi.go.id](http://www.bi.go.id)



Bank Indonesia / Departemen Komunikasi / Grup Strategi dan  
Pengelolaan Komunikasi / Divisi Layanan Informasi Publik dan  
Komunikasi Digital

### Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Informasi

### Pengaduan Layanan