

## **Penetapan Standar Pelayanan Informasi Publik dari Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui 2 cara, yakni :**

### 1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:

- Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya
- a. masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;
  - b. Data dan informasi yang diminta secara jelas;
  - c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi;
  - d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku dan ditujukan ke alamat email Biro Perekonomian [roekonomi@jatimprov.go.id](mailto:roekonomi@jatimprov.go.id).

### 2. Hadir langsung ke Kantor Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur lantai II Jalan Pahlawan 110 Surabaya dengan menetapkan beberapa hal sebagai berikut :

- Informasi publik dapat di peroleh baik secara langsung datang ke Biro Perekonomian melalui
- a. PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung yakni melalui telepon, surat, email, whatsapp, sms atau komunikasi lainnya.
  - b. Permohonan informasi publik dapat diajukan baik secara tertulis atau tidak tertulis.  
Persyaratan permohonan informasi publik sebagaimana telah diatur oleh Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dalam tata cara permohonan publik, bagi perorangan, pemohon informasi wajib melampirkan foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik wajib melampirkan foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, AD/ART, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi terkait, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik dan Pengurus, Keterangan Domisili dari Instansi terkait serta berkas legalitas lainnya.  
Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID Pembantu/Biro guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.
  - d. Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis maka pemohon mengisi formulir permohonan (lampiran).
  - e. Dalam hal permohonan informasi diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
  - f. Petugas Informasi mengkoordinasikan pencatatan seluruh permohonan informasi publik dalam buku register permohonan (lampiran).
  - g. Petugas Informasi memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik. Petugas Informasi memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan di terima
  - h. apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik/email atau pemohon/orang yang dikuasakan oleh pemohon datang langsung
  - i.

- PPID mengirimkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi publik bersamaan dengan pengiriman surat pemberitahuan informasi publik apabila permohonan informasi publik dilakukan melalui surat jasa pos/kurir, faksimili, telepon, sms atau cara lainnya yang tidak memungkinkan PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.
- j.
  - k. Petugas Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.  
Dalam hal pemohon informasi publik datang secara langsung dan bermaksud untuk melihat, mengetahui informasi publik serta meminta salinan informasi publik maka PPID Pembantu
  - l. mengkoordinasikan dan memastikan memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang di mohonkan.
  - m. Petugas Informasi memberikan informasi mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki oleh pemohon.  
PPID Pembantu memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik di tolak (dalam hal hasil uji konsekuensi berupa penolakan dan/atau penghitaman/pengaburan informasi yang di atur dalam tata cara pengecualian informasi publik sesuai peraturan mengenai Keterbukaan Informasi Publik terhadap sebagian atau keseluruhan informasi publik yang dipermohonkan)..
  - n.
  - o. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.