

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPIDP

1. Layanan informasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten dikelola secara terpusat (satu pintu) oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten,
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten beralamat di Gedung SKPD Terpadu Lantai 5 – Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)Jln. Syech Nawawi Albantani Curug Palima Kota Serang,
3. Permohonan informasi ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Banten, dapat disampaikan secara langsung (datang langsung) maupun melalui surat, Email, e-PPID Provinsi Banten (<https://ppid.bantenprov.go.id/permohonan>),
4. Permohonan informasi wajib memperhatikan ketentuan yang berlaku, sebagai berikut :
 - a. Jika permohonan informasi mengatasnamakan pribadi, wajib melaporkan foto copy KTP,
 - b. Jika permohonan informasi mengatasnamakan LSM, wajib menyertakan akte notaris yang mencantumkan nomor registrasi bahwa LSM tersebut terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM atau Kementerian Dalam Negeri serta Kesbangpol Provinsi Banten,
 - c. Jika permohonan informasi mengatasnamakan perusahaan, wajib menyertakan akte pendirian perusahaan.
5. Sesuai ketentuan UU KIP No. 14 tahun 2008, jangka waktu pemenuhan informasi publik berlangsung selama 10 hari kerja dan dapat ditambah 7 hari kerja.

6. Jadwal pelayanan informasi :
- Senin-Kamis : 09.00-12.00 WIB
13.00- 15.00 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB
- Jumat : 09.00-11.30 WIB
13.30-15.00 WIB
Istirahat : 11.30-13.30 WIB

BIAYA / TARIF

Permohonan informasi tidak di pungut biaya, jika ada dokumen yang harus di foto copy dan penggandaan CD dibebankan kepada pemohon informasi.

Seperti untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy menyesuaikan atau menyediakan CD/DVD/Flashdisk kosong untuk perekaman data dan informasinya.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan dan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik dilakukan melalui pembuatan laporan dan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID Utama pemerintah provinsi banten laporan tersebut memuat informasi masing masing mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan 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

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

1. Penolakan 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.