

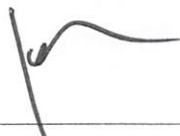
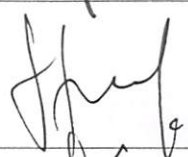






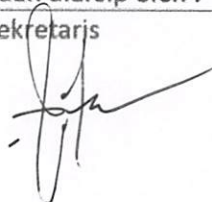
|   |  |                |                    |
|---|--|----------------|--------------------|
|  | <b>PROSEDUR</b><br><b>KEBERATAN ATAS INFORMASI</b> | Halaman        | 1 dari 3           |
|   |  | Kode           | 02/POS/PPID/1/2020 |
|   | Revisi   | -              |                    |
|   | Tanggal  | 7 Januari 2020 |                    |


**Daftar Isi**

1. Tujuan
2. Ruang lingkup dan tanggung jawab
3. Definisi dan referensi
4. Prosedur dan Instruksi Kerja
5. Dokumen penunjang

**Distribusi (Penerima Dokumen)**

| Nama / Divisi            | Tanggal    | Tanda Tangan  |
|--------------------------|------------|---|
| Akuntansi & Investasi    | 07/01/2020 |    |
| Teknik Penjaminan        | 07/01/2020 |   |
| Unit Usaha Syariah       | 07/01/2020 |   |
| Satuan Pengawas Internal | 07/01/2020 |  |
| Direktur Utama           | 07/01/2020 |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Dibuat oleh :   | Disetujui oleh :  | Didistribusi dan diarsip oleh :   |
| Koordinator PPID  | Direktur  | Sekretaris  |
|  |  |  |
| Tanggal : 7 Januari 2020  | Tanggal : 07/01/2020  | Tanggal : 07/01/2020  |

|   |                          |         |                    |
|---|--------------------------|---------|--------------------|
|  | PROSEDUR                 | Halaman | 2 dari             |
|   |                          | Kode    | 02/POS/PPID/I/2020 |
|   | KEBERATAN ATAS INFORMASI | Revisi  | -                  |
|   |                          | Tanggal | 7 Januari 2020     |

### 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik.

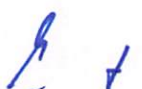
### 2. Ruang lingkup dan tanggung jawab


Prosedur ini dibuat dan digunakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten.

### 3. Definisi dan referensi

#### a. Definisi

- Pemohon adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok orang Indonesia, atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi
- Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- Permohonan Keberatan adalah permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon berdasarkan alasan berikut:
  - 1) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi.
  - 2) Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi.
  - 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
  - 4) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
  - 5) Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
  - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - 7) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini



|   |                          |         |                    |
|---|--------------------------|---------|--------------------|
|  | PROSEDUR                 | Halaman | 3 dari             |
|   |                          | Kode    | 02/POS/PPID/I/2020 |
|   | KEBERATAN ATAS INFORMASI | Revisi  | -                  |
|   |                          | Tanggal | 7 Januari 2020     |

**b. Referensi :**

- 1) Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjaminan;
- 6) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Lembaga Penjaminan;
- 7) Peraturan Pemerintah RI Nomor : 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- 8) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Layanan Publik;
- 9) Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Provinsi Banten;
- 10) Akta Pendirian PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten yang tertuang pada Akta Nomor 10 tanggal 24 September 2014 dan perubahannya No. 12 Tanggal 19 September 2019 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM dengan Surat No. AHU-AH.01.03.0335729 Tanggal 24 September 2019;
- 11) Keputusan Direksi PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten No : 18/SK/DIR/IX/2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

**4. Prosedur dan Instruksi kerja**

**4.1. Prosedur**

- a. Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan.
- b. Petugas Pelaksana Teknis dan Administrasi menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi.
- c. Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi menghimpun materi yang diperlukan.
- d. Koordinator PPID meriview kelengkapan materi yang diperlukan.
- e. Atasan PPID meriview dan memberikan tanggapan.
- f. Bidang Pengaduan dan Pelayanan Sengketa membuat surat tanggapan perihal tanggapan atau putusan dari atasan PPID.
- g. Koordinator PPID menyampaikan tanggapan kepada pemohon informasi.
- h. Pemohon menerima informasi /surat tanggapan.

**4.2. Flowchart/Instruksi kerja (IK)**

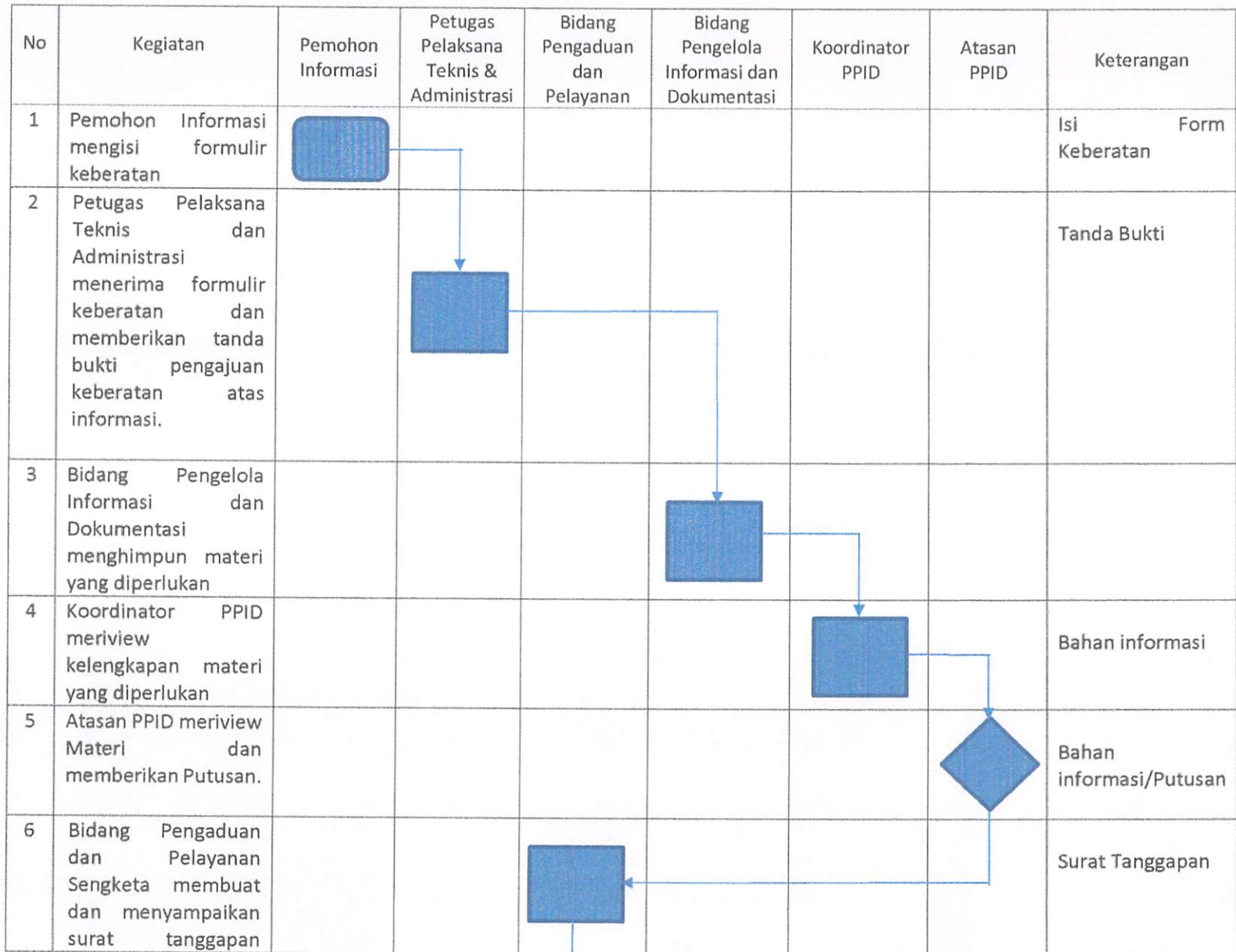
Terlampir

**5. Dokumen Penunjang**


*h t*



FLOCHART PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



Ag

|   |  |   |  |  |  |  |  |                 |
|---|--|---|--|--|--|--|--|-----------------|
|   | perihal tanggapan atau putusan dari atasan PPID. |   |  |  |  |  |  |                 |
| 7 | Pemohon menerima informasi /surat tanggapan.     |  |  |  |  |  |  | Surat Tanggapan |

fy

## Formulir Keberatan Atas Layanan Informasi Publik

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan keberatan atas layanan informasi publik pada PT Jamkrida Banten :

Nama Pemohon Informasi : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
(Alamat diisi Lengkap) .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Informasi Yang dibutuhkan : .....  
.....  
Alasan Permintaan/Penggunaan : .....  
.....

Dengan alasan (*pilih salah satu*) :

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

Cara Memperoleh Informasi : 1.Langsung; 2. Website 3.Email; 4. Fax; 5. Via Pos;

Format Bahan Informasi : 1.Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1.Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Demikian kami sampaikan untuk kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Serang,.....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan

**Catatan :**

Lampirkan Copy Identitas Pemohon



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

**PT. JAMKRIDA BANTEN**

Jl. Raya Pandeglang No.99, Ling. Karundang, Kel. Tembong,

Kec. Cipocok Jaya-Kota Serang

Telp : 0254 8487354 Fax 0254 8487356

E-Mail : [info@jamkridabanten.co.id](mailto:info@jamkridabanten.co.id)

Website : [ppid.jamkridabanten.co.id](http://ppid.jamkridabanten.co.id)

**TANDA TERIMA DOKUMEN**

Tgl :

Telah Terima dari

No Surat

Perihal

Ditujukan kepada

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

.....

.....

*h.*