



jamkrida banten

KEPUTUSAN DIREKSI

PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN

Nomor : 024/SK/DIR/XII/2019

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN

DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Layanan Publik perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten.

Mengingat : 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 RI Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjaminan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Lembaga Penjaminan;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 1/POJK.05/2017, Tentang Perijinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjaminan;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 2/PPOJK.05/2017, Tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjaminan;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 3/PPOJK.05/2017, Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Keuangan;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Layanan Publik;
12. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Banten Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Provinsi Banten;



jamkrida banten

13. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Penyertaan Modal Daerah Kedalam Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Banten;
14. Akta Pendirian PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten Nomor 10 tanggal 24 September 2014 dan perubahannya No : 12 Tanggal 19 September 2019 yang telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0335729 Tanggal 23 September 2019;
15. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) PT. Jamkrida Banten.

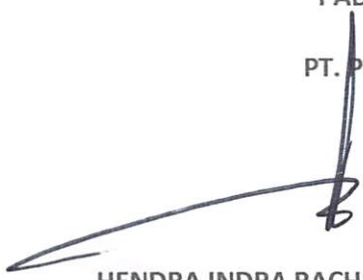
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SERANG
PADA TANGGAL : 30 Desember 2019

PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN



HENDRA INDRA RACHMAN
DIREKTUR UTAMA



AHMAD ROHENDI
DIREKTUR

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN**

I. PENDAHULUAN.

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada Pasal 28 (f) bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Oleh karena dengan diberlakukan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik mendorong bangsa Indonesia satu langkah maju ke depan, menjadi bangsa yang transparan dan akuntabel dalam mengelola sumber daya publik. Keterbukaan informasi merupakan salah satu landasan penting yang akan mendorong terciptanya iklim transparansi. Terlebih di era yang serba terbuka ini, keinginan masyarakat untuk memperoleh informasi semakin tinggi. Diberlakukannya UU Keterbukaan Informasi Publik merupakan perubahan yang mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten (Jamkrida Banten). Dengan dibuatnya Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat dilaksanakan secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Surat Keputusan Direksi Nomor : 018/SK/DIR/IX/2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang PPID Jamkrida Banten dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan :

- Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi ;
- Memberikan standar bagi PPID Jamkrida Banten dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- Meningkatkan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;

II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

d. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. STANDART PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut:

a. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Pemohon mengajukan permohonan permintaan informasi atau menyampaikan pengaduan dengan cara datang langsung, melalui telepon, faksimile, halaman <http://ppid.jamkridabanten.co.id>, JABANIN (aplikasi mobile) dan surat resmi;
- Pemohon yang datang langsung dan melalui laman mengisi Formulir Permintaan Informasi atau Formulir Pengaduan.

Pemohon melalui surat, faksimile, dan surat mengisi Formulir Permintaan Informasi atau Formulir Pengaduan yang tersedia.

Khusus untuk pemohon melalui telepon, data diri dapat diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik ke dalam Formulir Permintaan Informasi atau Formulir Pengaduan.

1. Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik kepada pemohon
2. Tim Sekretariat menyampaikan informasi atau jawaban/tanggapan kepada pemohon.

b. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Untuk memohon informasi atau menyampaikan pengaduan terkait pelayanan informasi, pemohon wajib menunjukkan bukti identitas :
Perorangan berupa identitas resmi (KTP/SIM/Paspor).
Badan Hukum dan/atau Badan Publik berupa Akta Notaris dan Dokumen Pengesahan Badan Hukum dan/atau Badan Publik.
2. Pemohon wajib mengisi formulir permohonan informasi, bisa didapat pada halaman <http://ppid.jamkridabanten.co.id> atau dapat dikirimkan via pos ke alamat sekretariat sebagai berikut:

Penjaminan Kredit Daerah Banten

Jl. Raya Pandeglang Km.4 No.99 Lingk. Karundang

Kel. Tembung, Kec. Cipocok Jaya, Kota Serang

c. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID Jamkrida Banten menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

HARI

Senin s/d Kamis

Istirahat

PUKUL

09.00 – 15.00 WIB

12.00 – 13.00 WIB

Jum'at

09.00 – 15.00 WIB

Sholat, Istirahat

12.30 – 13.00 WIB

d. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

e. BIAYA/TARIF

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), namun bila terdapat kegiatan penggandaan informasi maka biaya yang timbul dibebankan kepada pemohon informasi.

V. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik dibantu oleh Pejabat Divisi terkait.

VI. LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID setiap harus membuat laporan tahunan disampaikan kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi. Laporan tersebut agar dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

VII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi.
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UndangUndang ini

VIII. KEDUDUKAN DAN PENUNJUKAN PPID

- a. PPID PT. Jamkrida Banten berkedudukan di Gedung Jamkrida Banten, Jl. Raya Pandeglang Km.4 No.99 Lingk. Karundang Kel. Tembong, Kec. Cipocok Jaya, Kota Serang
- b. PPID PT. Jamkrida Banten ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi:
 - Koordinator PPID PT. Jamkrida Banten adalah Kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum.
 - Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Staf Bagian IT
 - Bidang Pengaduan dan Pelayanan Sengketa adalah Staf Bagian Legal
 - Pelaksana teknis dan Administrasi adalah Staf Bagian Umum

IX. TUGAS PPID

a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan Informasi Publik.
- Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- Mengevaluasi kinerja struktur pelayanan Informasi Publik.
- Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Koordinator Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pengelolaan Informasi Publik
- Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan
- Mengembangkan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik
- Melaporkan semua kegiatan Informasi Publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

c. Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari dari tiap divisi.
- Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik.
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- Membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - jumlah permohonan informasi publik yang diterima
 - waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak

- alasan penolakan publik

d. Bidang Pengaduan dan Pelayanan Sengketa mempunyai tugas sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan terhadap pemohon informasi
- Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi baik melalui email, website dan media sosial lainnya.
- Melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi
- Membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - jumlah permohonan informasi publik yang diterima
 - waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak
 - alasan penolakan publik

e. Pelaksana teknis dan Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan tugas-tugas administrasi terkait pelayanan Informasi Publik
- Membantu Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Bidang Pengaduan dan Pelayanan Sengketa.

X. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

a. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Divisi dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

- Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Divisi.
- Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing Divisi.
- Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat divisi.
- Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Divisi.
- Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - Mengenali tugas pokok dan fungsi Divisinya;
 - Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :

- Organisasi/Kelembagaan;
- Program dan Kegiatan;
- Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
- Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
- Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
- Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
- Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
- Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Divisi, meliputi:

- Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
- Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
- Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

h. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan perusahaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- Hasil keputusan perusahaan dan latar belakang pertimbangannya;
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

c. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - o Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - o Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.

- Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi.
- Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin pengecualian dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh tiap Divisi untuk membantu PPID melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi Informasi: Setiap unit dan bagian membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi Informasi: Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi Informasi: Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- d. Kodefikasi Informasi:
 - Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Divisi
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

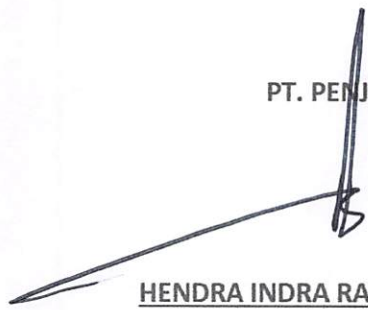
4. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;

- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- i. Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di badan publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 KIP diantaranya.
- j. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
- Atasan PPID membentim Tim Fasilitasi Sengketa
 - Tim Fasilitasi Sengketa menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - Tim Fasilitasi Sengketa menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Tim Fasilitasi Sengketa adalah tim yang dibentuk oleh atasan PPID yang beranggotakan PPID, Pejabat Divisi terkait dan Pejabat yang membidangi hukum/Legal.

PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN



HENDRA INDRA RACHMAN
DIREKTUR UTAMA



AHMAD ROHENDI
DIREKTUR