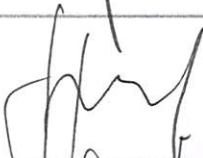
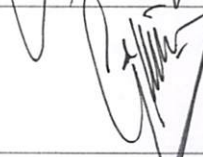


	PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Halaman	1 dari 3
		Kode	01/POS/PPID/I/2020
		Revisi	-
		Tanggal	7 Januari 2020

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

	PROSEDUR	Halaman	2 dari
		Kode	01/POS/PPID/I/2020
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Revisi	-
		Tanggal	7 Januari 2020

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Pengelolaan Permohonan Informasi Layanan 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 public.

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 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;
- 11) Keputusan Direksi PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten No : 18/SK/DIR/IX/2019 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

ht

	PROSEDUR	Halaman	3 dari
		Kode	01/POS/PPID/I/2020
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	Revisi	-
		Tanggal	7 Januari 2020

4. Prosedur dan Instruksi kerja

4.1. Prosedur

- a. Pemohon Informasi mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online dengan menyertakan identitas pemohon.
- b. Petugas Pelaksana Teknis dan Administrasi menerima permohonan dan memberikan tanda bukti permintaan informasi publik.
- c. Bidang Pengaduan dan Pelayanan menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak.
- d. Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan divisi terkait selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- e. Koordinator PPID memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan.
- f. Bidang Pengaduan dan Pelayanan memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi.
- g. Bidang Pengaduan dan Pelayanan membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi.
- h. Petugas Pelaksana Teknis dan Administrasi menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan dan informasi yang telah diberikan.

4.2. Flowchart/Instruksi kerja (IK)

Terlampir

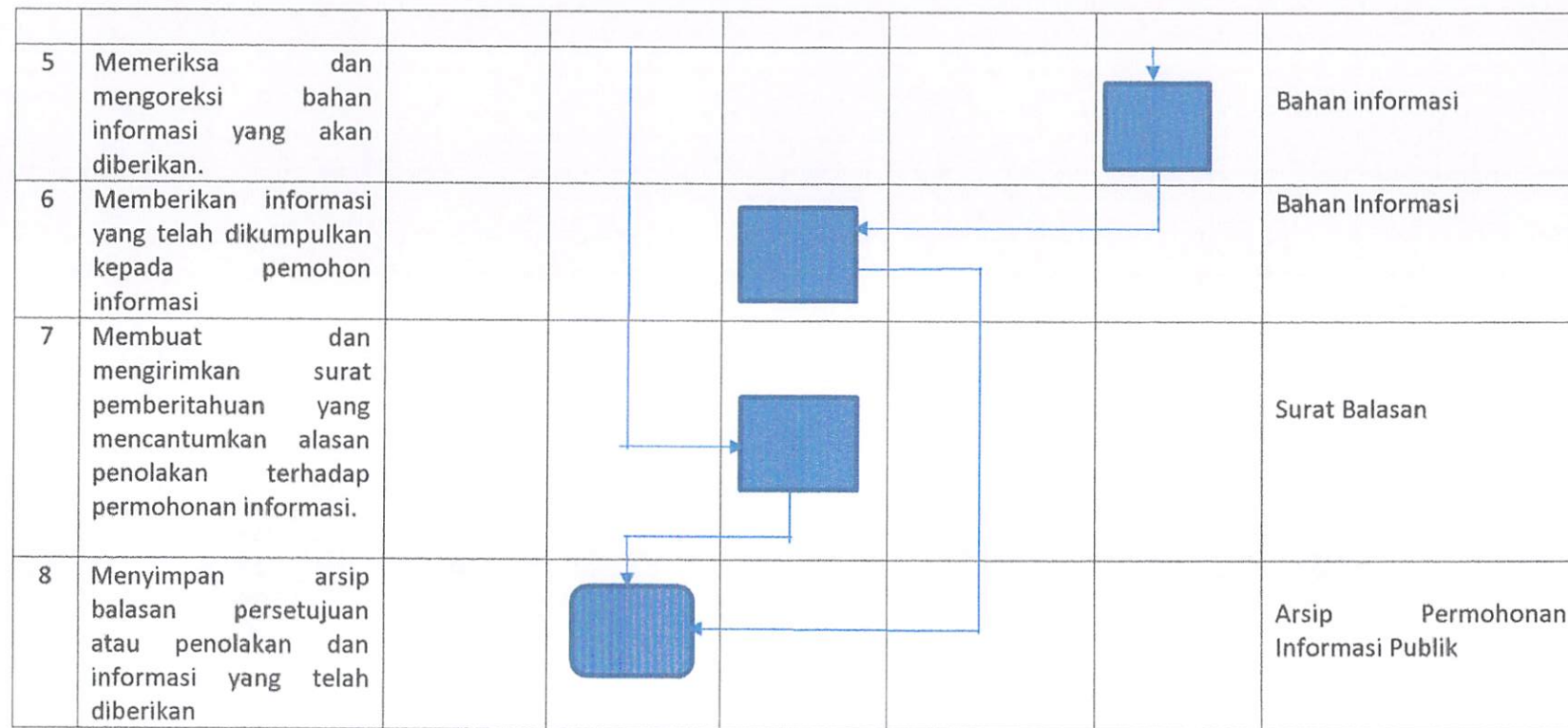
5. Dokumen Penunjang



Plowchart/Intruksi Kerja

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Petugas Pelaksana Teknis & Administrasi	Bidang Pengaduan dan Pelayanan	Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Koordinator PPID	Keterangan
1	Mengisi formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak maupun online dengan menyertakan identitas pemohon.						Pengajuan
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti permintaan informasi publik						Tanda Bukti
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak.						
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan divisi terkait selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.		Tidak		Ya 		Bahan informasi

Lampiran POS Permohonan Informasi



FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan informasi :

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

Data dan informasi yang kami peroleh, 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. Tembung,

Kec. Cipocok Jaya-Kota Serang

Telp : 0254 8487354 Fax 0254 8487356

E-Mail : info@jamkridabanten.co.id

Website : ppid.jamkridabanten.co.id

TANDA TERIMA DOKUMEN

Tgl :

Telah Terima dari

No Surat

Perihal

Ditujukan kepada

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

h. t