

	PROSEDUR	Halaman	1 dari 3
		Kode	06/POS/PPID/1/2020
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	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	08/01/2020	
Teknik Penjaminan	08/01/2020	
Unit Usaha Syariah	08/01/2020	
Satuan Pengawas Internal	08/01/2020	
Direktur Utama	08/01/2020	

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

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>	Halaman	2 dari 3
		Kode	06/POS/PPID/I/2020
	<p style="text-align: center;">PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</p>	Revisi	-
		Tanggal	7 Januari 2020

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan mempermudah pelaksanaan pendokumentasian 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

- 1) Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
- 2) 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 ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 3) Pendokumentasian adalah sebagai aktivitas atau proses penyediaan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan berbagai sumber informasi.

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;

h. r

	PROSEDUR	Halaman	3 dari 3
		Kode	06/POS/PPID/I/2020
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Revisi	-
		Tanggal	7 Januari 2020

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. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
- b. PPID melakukan koordinasi dengan Divisi terkait untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik.
- c. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile atau disesuaikan dengan jenisnya.
- d. Melaporkan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi
- e. PPID menampilkan daftar informasi publik melalui website PPID, berdasarkan surat penetapan DIP yang telah disetujui oleh atasan.
- f. Dokumen informasi disimpan sebagai arsip

4.2. Flowchart/Instruksi kerja (IK)

Terlampir

5. Dokumen Penunjang

(Handwritten signature)

FLOCHART STANDAR PENDOKUMENTASINA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Divisi	PPID	Atasan PPID	Keterangan
1	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
2	Melakukan koordinasi dengan Divisi terkait untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik.				
3	Melaporkan kepada Atasan PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
4	Menampilkan daftar informasi publik melalui website PPID.				berdasarkan surat penetapan DIP yang telah disetujui oleh atasan.
5	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				

11