



PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT (PT JAMKIDA KALBAR)

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

I. PROFIL

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) sebagai instrumen hukum yang mengikat merupakan tonggak atau dasar bagi seluruh rakyat Indonesia untuk bersama-sama mengawasi secara langsung pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Badan Publik.

Keterbukaan informasi adalah satu di antara pilar penting yang mendorong terciptanya iklim transparansi. Pada era yang serba terbuka ini, era di mana keinginan masyarakat untuk memperoleh informasi semakin tinggi. Dengan berlakukannya UU KIP maka perlu adanya kesadaran bagi setiap lembaga dan badan publik agar dapat mengelola informasi secara transparan sesuai dengan prinsip *good corporate governance*

Sejalan dengan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PT Jamkrida Kalbar melakukan upaya menyelaraskan aspek legal dengan menetapkan Peraturan Direksi Nomor: 005/KEPDIR-JKB/III/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Keputusan Direksi Nomor: 008/KEP-DIR/JKB/VII/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan PT Jamkrida Kalbar.

II. VISI DAN MISI

Visi

Terwujudnya layanan informasi publik yang profesional, transparan dan akuntabel untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap PT Jamkrida Kalbar.

- **Layanan Informasi Publik:**
Suatu usaha untuk memberikan informasi publik sesuai Undang- Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan PT Jamkrida Kalbar;
- **Professional:**
Memiliki komitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan informasi publik;
- **Transparan:**
Memberikan akses seluar-luasnya kepada masyarakat dalam memperoleh informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara yang sederhana;
- **Akuntabel:**
Pengelolaan informasi dan dokumentasi dilakukan dengan prinsip *good corporate governance* (tata kelola perusahaan yang baik);

➤ **Kepercayaan Masyarakat:**

Masyarakat secara umum dan konsumen khususnya dapat memperoleh dan saling bertukar informasi tentang usaha dan lembaga PT Jamkrida Kalbar.

Misi

Menjamin akses informasi publik sesuai Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- Meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
- Meningkatkan profesionalisme SDM layanan informasi publik;
- Meningkatkan sarana-prasarana dalam rangka efisiensi dan efektivitas layanan informasi publik;
- Meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik, efisien, mudah diakses dan bersifat desentralisasi.

III. MOTO PELAYANAN INFORMASI

“ PPID PT Jamkrida Kalbar Terbuka dan Obyektif.”

IV. STRUKTUR ORGANISASI

PPID PT Jamkrida merupakan Satuan Kerja dalam Direktorat Administrasi dan Keuangan.

V. DASAR HUKUM PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 07 Tahun 2012 tanggal 17 Desember 2012 tentang Pembentukan Perusahaan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
7. Akta Notaris Rahmaniar Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06 tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.
8. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-10/D.05/2016 tanggal 29 Februari 2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit kepada PT Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;

VI. TUGAS DAN FUNGSI PPID

Tugas :

PPID PT Jamkrida Kalbar bertugas:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;

3. Mengolah dan mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan kategori informasi;
4. Melaksanakan advokasi, pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;
5. Bersama unit kerja layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID;
6. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
7. Membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat.

Fungsi :

Pembinaan dan pengelolaan Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PT Jamkrida Kalbar.

VII. MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

Menyadari bahwa informasi merupakan kebutuhan dan hak setiap orang, maka selaku penyelenggara Layanan Informasi Publik, PT Jamkrida Kalbar berupaya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dengan berkomitmen:

1. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan obyektif;
2. Memberikan informasi publik sesuai Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat sesuai standar layanan informasi yang berlaku;
4. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku santun dalam memberikan layanan informasi publik;
5. Dalam memberikan layanan informasi, memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diakses masyarakat; dan
6. Tidak melakukan pungutan yang tidak sah dalam memberikan layanan informasi publik.

Untuk mewujudkan komitmen tersebut, PT Jamkrida Kalbar menerima berbagai kritik, saran dan pengaduan dari masyarakat atas layanan informasi publik yang dinilai kurang memuaskan.

VIII. LAYANAN INFORMASI

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Jamkrida Kalbar Nomor 008/KEP-DIR/VII/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PT Jamkrida Kalbar, penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi dilaksanakan secara baik, efisien, dan mudah diakses.

a. **Prosedur Permohonan Informasi Publik pada PT Jamkrida Kalbar:**

Lihat flow chart pada Lampiran A.

- b. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP.
- c. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang KIP.

d. **Hal-hal yang perlu diperhatikan agar permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan baik:**

1. Masyarakat/konsumen mengisi dengan benar formulir permohonan informasi yang disediakan oleh PT Jamkrida Kalbar;
2. Mengisi data/isian dengan benar, jelas, dan rinci informasi yang akan diminta. Sehingga memudahkan PPID PT Jamkrida Kalbar untuk mencari dan menyediakannya;
3. Surat permohonan informasi ditujukan kepada PPID;
4. Masyarakat/konsumen menerima tanda bukti penerimaan dari PPID PT Jamkrida Kalbar atas surat permohonan tersebut;
5. Apabila surat permohonan dikirimkan melalui pos, agar meminta tanda terima surat/tanda bukti tercatat yang menerangkan bahwa surat tersebut telah dikirim ke PPID PT Jamkrida Kalbar;
6. Mencatat tanggal terima surat permohonan dari PPID PT Jamkrida Kalbar untuk memudahkan menghitung jangka waktu 10 hari kerja bagi PPID PT Jamkrida Kalbar dalam menanggapi permohonan;
7. Apabila PPID PT Jamkrida Kalbar memberikan tanggapan atas permohonan informasi, maka terdapat dua bentuk tanggapan:
 - a) Surat pemberitahuan yang berisi menerima permohonan (baik seluruhnya atau sebagian);
 - b) Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan apabila informasi yang dimohon dianggap sebagai informasi yang dikecualikan.
8. Apabila PPID PT Jamkrida Kalbar memberikan pemberitahuan tertulis untuk memperpanjang waktu penyediaan dan pemberian informasi, maka 7 hari kerja terhitung sejak diberikannya surat pemberitahuan tersebut, PPID PT Jamkrida Kalbar akan menyediakan dan memberikan informasi yang diminta. Apabila informasi tidak diberikan setelah perpanjangan 7 hari kerja berarti PPID PT Jamkrida Kalbar telah melanggar ketentuan jangka waktu pelayanan.
9. Apabila ada ketidakpuasan layanan informasi sebagai berikut:
 - a) Ditolak karena alasan informasi dikecualikan;
 - b) Tidak disediakan informasi berkala;
 - c) Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - d) Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
 - e) Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - f) Biaya yang tidak wajar; dan
 - g) Penyampaian Informasi melebihi waktu yang telah ditentukan
10. Keberatan yang diajukan tersebut akan ditanggapi secara tertulis oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam 30 hari kerja sejak keberatan diterima.
11. Apabila tanggapan atas keberatan pemohon dikabulkan melalui surat tanggapan, pastikan PPID PT Jamkrida Kalbar memenuhi permintaan pemohon dan PPID telah melaksanakan sesuai dengan apa yang tertuang dalam surat tanggapan tersebut;
12. Apabila tanggapan atas keberatan pemohon tidak dikabulkan oleh atasan PPID atau tidak ditanggapi, pemohon dapat mengajukan permohonan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Pusat yang berwenang;
13. Komisi Informasi memiliki kewajiban untuk menyelesaikan permohonan sengketa informasi yang diajukan tersebut dalam jangka waktu 100 (seratus) hari kerja sejak permohonan diregister oleh Komisi Informasi dengan memberikan register sengketa informasi.

IX. LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan layanan informasi publik merupakan dokumen yang wajib disusun oleh pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Publik sebagai mana amanat Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 36 sebagai berikut:

1. Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seorang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Badan Publik.
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik antara lain:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya.
 - 3) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi publik masing-masing badan publik yang meliputi:
 - 1) Jumlah permohonan informasi publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian maupun seluruhnya, dan
 - 4) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
 - a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
5. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dengan peraturan Komisi Informasi.

X. HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Hak Badan Publik

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Kewajiban Badan Publik

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada point 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point 4 antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada point 1 sampai dengan point 4 Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.

XI. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Hak Pengguna Informasi Publik

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
2. Setiap orang berhak :
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau
 - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP.

Kewajiban Pengguna Informasi Publik

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XII. TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Lihat Flow chart pada Lampiran B

1. Apabila tanggapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik, maka upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota, Komisi Informasi Provinsi atau Komisi Informasi Pusat.
2. Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota, Komisi Informasi Provinsi atau Komisi Informasi Pusat atau sesuai dengan kewenangannya
3. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
4. Komisi Informasi Pusat mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui mediasi atau adjudikasi atau nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. Proses penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.
