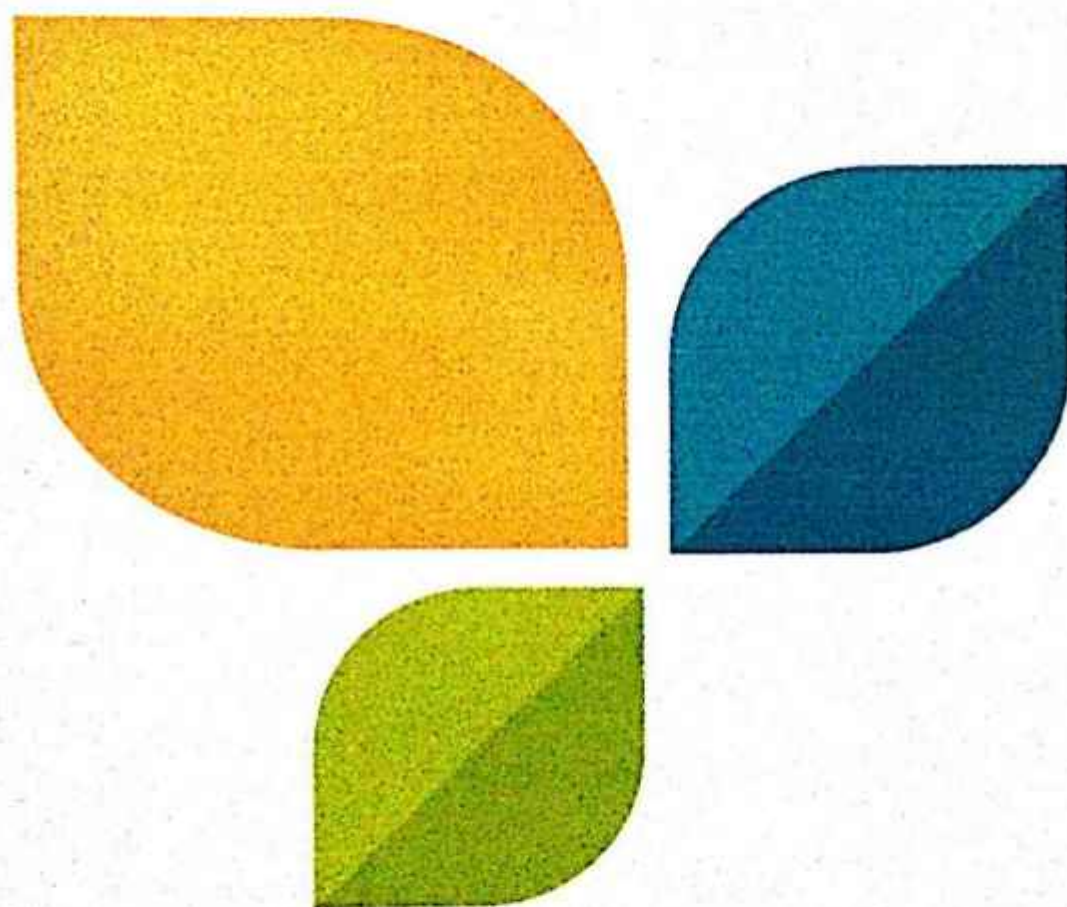


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL INFORMASI PUBLIK



PERUMDA BPR BANK JOGJA

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PERUBAHAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

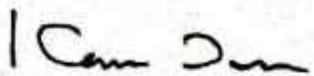
Kami selaku Direksi dan Dewan Pengawas Perumda BPR Bank Jogja menyetujui dan mengesahkan:

PERUBAHAN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Selanjutnya Direksi dan Dewan Pengawas Perumda BPR Bank Jogja mengharapkan agar satuan kerja / unit terkait dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya berdasarkan Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik.

Yogyakarta, 18 Mei 2021

Direksi


(Kosim Junaedi, S.E., M.M.)
Direktur Utama


(Helpiati Tarigan, S.E., M.Si.)
Direktur Kepatuhan SDM dan Umum

Dewan Pengawas


(Ir. Aman Yuriadijaya, M.M.)
Ketua Dewan Pengawas

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. LATAR BELAKANG	1
II. DASAR HUKUM	1
III. MAKSUD DAN TUJUAN	2
IV. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN	2
V. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	3
VI. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
VII. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	5
VIII. WAKTU PELAYANAN INFORMASI	6
IX. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	6
X. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7
XI. BIAYA TARIF	7
XII. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK	7
XIII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK	8

LAMPIRAN

I. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang karenanya hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jogja;
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 62/POJK.03/2020 tentang Bank Perkreditan Rakyat;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Perkreditan Rakyat;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Perkreditan Rakyat;

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan informasi publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu pada bank dalam penyediaan informasi mengenai mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

Standar prosedur operasional ini bertujuan untuk:

- a. Mendorong terwujudnya implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar PPID pembantu bank dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan bank untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

IV. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh bank adalah:

- a. Informasi yang berkaitan dengan bank
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja bank
- c. Informasi mengenai laporan keuangan
- d. Informasi lain yang diatur oleh undang-undang
- e. Kewajiban menyampaikan informasi publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami

2. Informasi yang wajib di umumkan secara serta merta, yaitu:

- a. Bank wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- b. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

3. Informasi yang wajib disediakan

Bank wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang meliputi:

- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, pendirian serta permodalan.
- b. Struktur kepengurusan.
- c. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan.
- d. Hasil audit keuangan.
- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
- f. Mekanisme penetapan Dewan Pengawas dan Direksi.
- g. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, kemandirian, dan kewajaran.
- h. Penggantian akuntan yang melakukan audit keuangan terhadap perusahaan.
- i. Informasi lainnya yang ditentukan undang-undang.

V. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bank membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi kecuali:

1. Data nasabah baik orang perseorangan ataupun korporasi mengenai data simpanan kecuali bagi yang bersangkutan.
2. Data nasabah hapus buku ataupun hapus tagih kecuali bagi yang bersangkutan.
3. Data yang termasuk informasi yang dikecualikan dalam undang-undang yang berlaku.

VI. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID pembantu Perumda BPR Bank Jogja memberikan layanan langsung melalui *desk* layanan informasi publik di kantor Perumda BPR Bank Jogja yang beralamat di Jl. Patangpuluhan No. 01 Yogyakarta. Selain itu PPID juga memberikan layanan langsung melalui media antara lain:

1. Website : <https://www.bankjogja.com>
2. Telepon : (0274) 375 127 fax. (0274) 374 870
3. Email : Info@bankjogja.com

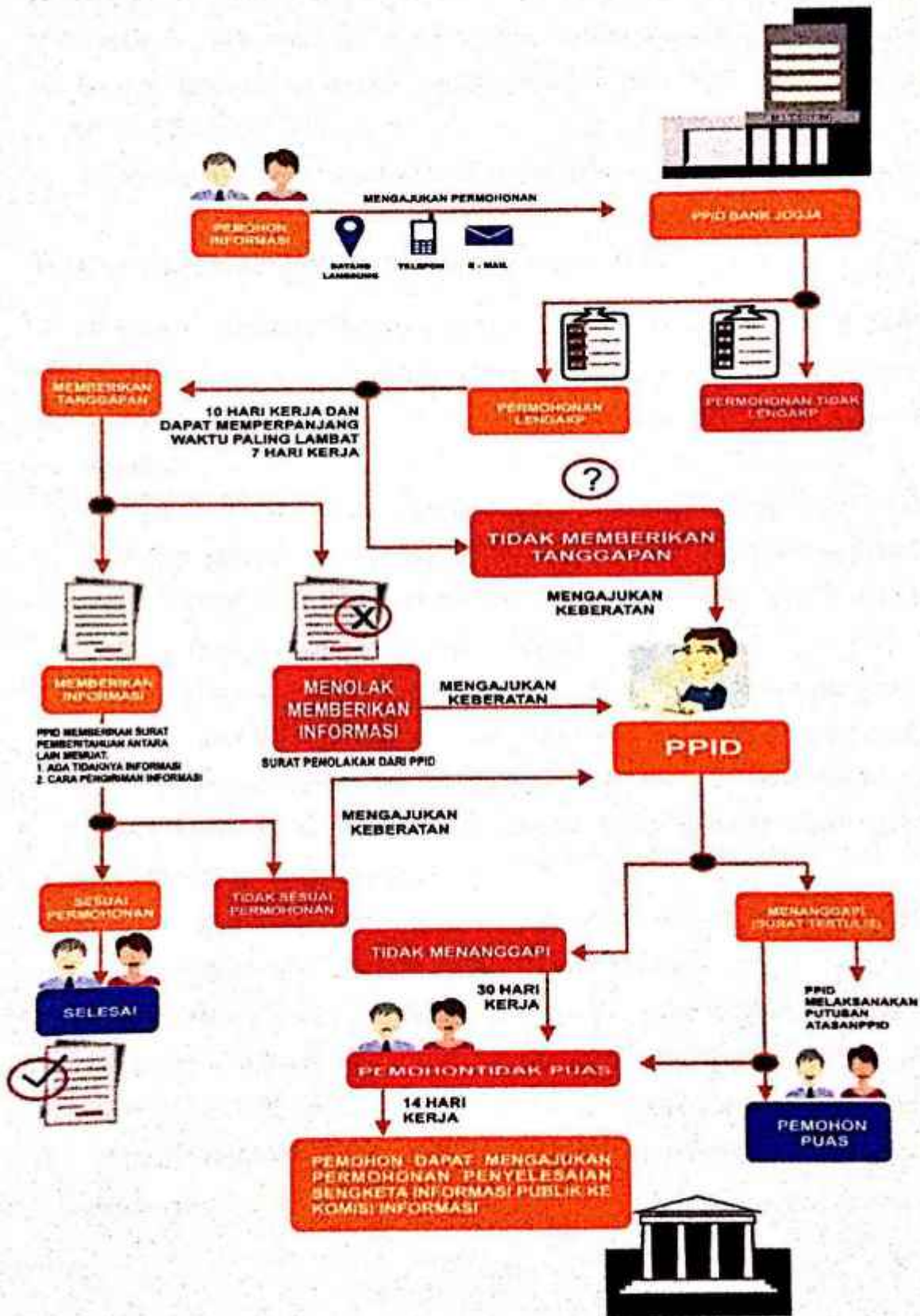
4. Whatsapps : 0812-2530-404

VII. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan	PLID	PPID
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID melalui surat, fax, email, telepon atau datang langsung ke tempat layanan PPID.	Mulai		
2	PLID mencatat di buku register berkaitan permohonan informasi publik dan melaporkan kepada penanggung jawab.			
3	Menginstruksikan PLID untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan informasi publik.			
4	Jika dibutuhkan, PLID/ PPID Menginformasikan ke unit kerja yang berkaitan dengan informasi yang diminta untuk memproses lebih lanjut.			
5	PLID menghubungi pemohon informasi publik untuk memberikan/ menolak informasi yang diminta			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
Keterangan: 1. PLID: Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi 2. PPID: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi				Selesai



VIII. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**IX. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Layanan permohonan informasi pada PPID Perumda BPR Bank Jogja dilaksanakan pada hari kerja, mulai senin sampai dengan jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Datang langsung ke kantor/ melalui telepon pada hari Senin-Jumat pukul 08.00 WIB - 15.00 WIB
- b. Melalui email atau media sosial dapat disampaikan setiap hari selama 24 jam.

X. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan *fotocopy* KTP/ SIM pemohon dan pengguna informasi serta bisa melalui telepon dan email atau media sosial lainnya.
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi dan mencatat pada *log book* permohonan informasi publik.
3. Apabila permintaan dilakukan melalui telepon maka petugas PLID meregister pada *log book* permohonan informasi publik.
4. Apabila permintaan dilakukan melalui email atau media sosial maka foto KTP/ SIM pemohon dapat dikirimkan melalui email atau media sosial tersebut. Adapun bukti penerimaan permintaan informasi publik dengan cara membalas email atau pesan media sosial tersebut dan petugas PLID mencatat pada *log book* permohonan informasi publik.
5. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
6. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/ pengguna informasi publik.

XI. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan:

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
2. Menyampaikan pemberitahuan informasi yang diminta oleh pemohon secara tertulis, lisan, membaca, mendengar, ataupun melihat sesuai dengan permintaan pemohon.
3. Dalam hal terdapat penolakan permintaan maka disampaikan dengan alasan yang tercantum
4. Dalam hal suatu informasi mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut tidak disampaikan dengan disertai alasannya.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
6. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui telepon, email, jasa pos ataupun media sosial atau media elektronik lainnya.

XII. BIAYA TARIF

PPID bank menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

XIII. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk selanjutnya dilaporkan kepada direksi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai:

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima



2. Permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi
3. Tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi
4. Penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya, dan
5. Waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

XIV. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam ketentuan.
2. Alasan sebagaimana dimaksud diatas dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
3. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana tersebut diatas.
4. PPID memproses keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
5. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
6. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d
7. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.



FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan informasi :

Nama Pemohon Informasi :
Nomor KTP (Sesuai KTP) :
Alamat Pemohon Informasi :
Nomor Telepon :
Email :
Informasi Yang Dibutuhkan :
Alasan Permintaan :
.....
.....

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.

.....20
Pemohon Informasi

(.....)



BANK JOGJA

Jl. Patangpuluhan No. 1 Yogyakarta 55251. Telp 0274 375127. www.bankjogja.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan keberatan informasi :

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP (Sesuai KTP) :

Alamat Pemohon Informasi :

Nomor Telepon :

Email :

Tanggal Permohonan Informasi

Sebelumnya :

Alasan Keberatan :

.....
.....
.....

.....20

Pemohon Informasi

(.....)

Keterangan:

Keberatan Informasi diteruskan ke atasan PPID sesuai dengan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 perihal keterbukaan Informasi Publik dan penyampaian jawaban akan disampaikan dalam waktu maksimal 30 hari kerja.



BANK JOGJA

PERUMDA BPR Bank Jogja

Kantor Cabang Utama:

Jalan Patangpuluhan No. 1 Yogyakarta 55251
Telp. (0274) 375127, Fax. (0274) 375127 ext 108

Kantor Cabang Gedongkuning:

Jalan Gedongkuning Kav. R4 Rejowinangun
Kotagede Yogyakarta 55171
Telp. (0274) 2841317

Kantor Kas:

Kantor Kas Timoho: Kompleks Balaikota Timoho, Telp. (0274) 557842

- Kantor Kas Beringharjo: Pasar Beringharjo

- Kantor Kas Kranggan: Kios Pasar Kranggan

Kantor Kas Giwangan: Jalan Imogiri Timur No.190

Kantor Kas Mantriheron: Kantor Camat Mantriheron

Kantor Kas Gondokusuman: Kantor Camat Gondokusuman

- Kantor Kas Danurejan: Kantor Camat Danurejan
Kantor Kas XT Square

Kantor Kas Sekolah: SMAN 4 YK, SMKN 1 YK, SMKN 3 YK

- Kas Keliling: Unit Mobil Kas Keliling



0812-2530-404



info@bankjogja.com